



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



REGULAMENTUL
de Organizare si Functionare a
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



CUPRINS

CAPITOLUL 1 – Dispozitii generale	2
CAPITOLUL 2 – Structura organizatorica	4
CAPITOLUL 3 – Conducerea	7
- <i>Consiliul de Administratie</i>	7
- <i>Comitetul Director</i>	7
- <i>Managerul</i>	8
- <i>Managerul Interimar</i>	13
- <i>Directorul Medical</i>	16
- <i>Directorul Financiar-Contabil</i>	18
- <i>Directorul de Ingrijiri</i>	19
CAPITOLUL 4 – Consilii si Comisii	23
- <i>Consiliul Medical</i>	23
- <i>Consiliul Etic</i>	24
- <i>Nucleul de Calitate</i>	26
- <i>Comisia Medicamentului</i>	26
- <i>Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti</i>	26
- <i>Comisia de transfuzie si hemovigilenta</i>	27
- <i>Comisia de farmacovigilenta</i>	27
- <i>Comitetul de securitate si sanatate in munca</i>	27
- <i>Comisia de Etica</i>	28
CAPITOLUL 5 – Atributiile sectiilor/ compartimentelor cu paturi si atributiile personalului superior, mediu si auxiliar sanitar si TESA	30
- <i>Atributii sectii cu paturi</i>	30
- <i>Atributiile farmaciei</i>	60
- <i>Compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale</i>	62
- <i>UPU-SMURD</i>	65
- <i>Blocul operator</i>	82
- <i>Blocul de nasteri</i>	84
- <i>Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului</i>	85
- <i>Laboratoarele medicale</i>	90
- <i>Centrul de Sanatate Mintala</i>	99
- <i>Serviciul de Anatomie patologica</i>	102
- <i>Serviciul de Medicina Legala</i>	112
- <i>Centrul de Hemodializa</i>	127
- <i>RUNOS</i>	137
- <i>Serviciul Statistica si Informatica medicala</i>	139
- <i>Serviciul Managementul calitatii serviciilor medicale</i>	139
- <i>Compartimentul de Relatii cu publicul</i>	140
- <i>Oficiul Juridic</i>	140
- <i>Compartimentul Audit public intern</i>	141
- <i>Biroul SSM, protectie civila in situatii de urgenta</i>	142
- <i>Serviciul Contabilitate</i>	143
- <i>Serviciul Financiar-buget</i>	145
- <i>Serviciul Achizitii publice, Aprovizionare si transport</i>	145
- <i>Serviciul Tehnic, Administrativ</i>	147
- <i>Biroul Administrativ</i>	148
CAPITOLUL 6 – Dispozitii finale	150



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



CAPITOLUL 1: DISPOZITII GENERALE

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

A. Codului CAEN 86 care include:

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

B. Codului CAEN 72 care include:

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

Art. 2

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

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

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

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

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

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

a) activitati medicale prin:

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

b) activitati farmaceutice prin:

- farmacii;

c) activitati functionale prin:

- servicii;
- birouri;
- compartimente;

d) activitati auxiliare prin:

- personal de deservire;
- bloc alimentar;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTĂ PITESTI

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



- spalatorie.

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

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

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

Art. 6.2 Cu privire la asistenta medicala a populatiei:

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

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

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

Art. 6.4 Incepan cu data de 01.11.2014 s-a infiintat LABORATORUL DE ANGIOGRAFIE.

O angiografie este utilizata, in principal, pentru studierea vaselor inimii, ale membrilor si viscerelor (rinichi, mezenter). Acest examen serveste la depistarea leziunilor arteriale, indeosebi ale stenozelor (ingrosarile) consecutive aterosclerozei (depozitele de colesterol de pe peretele arterial), anevrismelor (dilatatii localizate ale arterelor), ocluziilor unui vas de catre un aterom sau de catre un cheag. Cateterismul cardiac este utilizat si in diagnosticul malformatiilor congenitale cardiace. Angiografia permite de asemenea si tratamentul in majoritatea acestor situatii printr-o procedura minim invaziva, fara a mai necesita interventie chirurgicala.

Art. 6.5 incepan cu luna SEPTEMBRIE 2014 este functional sistemul ROOMING-IN care se desfasoara in cadrul sectiei Obstetrica-ginecologie I in colaborare cu sectia Neonatologie. ROOMING-IN reprezinta asezarea nou-nascutului in acelasi salon cu mama, 24 / 24 ore de la nastere si dispune, printre altele, de urmatoarele avantaje:

- a. favorizeaza alaptarea nelimitata, la „cerere”
- b. ajuta atasarea mama – copil
- c. mama se familiarizeaza mai repede cu comportamentul si nevoile copilui, invata mai repede sa-l ingrijeasca, sa comunice cu el
- d. creste increderea mamei in fortele proprii si increderea de a avea lapte suficient pentru copil
- e. copilul creste mai repede



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



CAPITOLUL 2: STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 7 SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITEȘTI funcționează în prezent, conform **Ordinului MS nr. 668/2010** cu modificările și completările ulterioare cu următoarele secții și compartimente:

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

Adresa nr. XI/A/16027/29.03.2011
Adresa nr XI/A/CSA/5007/CSA/6554/8.06.2011
Adresa nr. XI/A/CSA/ 7032/ CSA/7195/23.06.2011
Adresa nr XI/A/CSA/8206,72061/RL/19.12.2011
Adresa nr XI/A/9775,9838/RL2201/15.03.2012
Adresa nr XI/A/39726/CV/4678/2.10.2012
Adresa nr XI/A/EN/2231/AP/296/EN/2231/5.04.2013
Adresa nr XI/A/NB/ 4479, 43046/ 9.07.2015
Adresa nr XI/A/7712,23070,21069/ACP/4120/27.04.2016

SECTII CU PATURI

- Sectia medicina interna I	62 paturi
din care:	
- compartiment reumatologie	15 paturi
- compartiment nefrologie	10 paturi
- Sectia gastroenterologie	25 paturi
- Sectia medicina interna II	62 paturi
din care:	
- compartiment hematologie	15 paturi
- comp. diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	10 paturi
- Compartiment endocrinologie	20 paturi
- Sectia cardiologie	75 paturi
din care:	
- USTAC (-compartiment terapie intensiva)	15 paturi
- Sectia obstetrica- ginecologie I	60 paturi
- Sectia neonatologie	50 paturi
din care:	
- compartiment terapie intensiva	10 paturi
- compartiment prematuri	15 paturi
- Sectia chirurgie generala I	35 paturi
- Compartiment chirurgie vasculara	13 paturi
- Sectia chirurgie generala II	41 paturi
din care:	
- compartiment chirurgie toracica	6 paturi
- Sectia urologie	25 paturi
- Sectia neurochirurgie	25 paturi
- Sectia chirurgie plastica si microchirurgie reconstructiva	25 paturi
din care:	
- compartiment arsi	10 paturi
- Compartiment ORL	20 paturi
- Sectia ortopedie si traumatologie	55 paturi
- Sectia ATI	35 paturi
din care:	
- compartiment toxicologie	5 paturi
- Sectia oncologie medicala	30 paturi
- Sectia psihiatrie	55 paturi
- Compartiment oftalmologie	20 paturi



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI

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



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

CENTRUL DE SANATATE MULTIFUNCTIONAL DOMNESTI

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

APARAT FUNCTIONAL

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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



CAPITOLUL 3: CONDUCEREA

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

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

Art. 8.1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE:

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

Membrii consiliului de administratie sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8.2 COMITETUL DIRECTOR este format din:

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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

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

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

Art. 8.3 MANAGERUL:

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

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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



- 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 contractul de management;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/ subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/ sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

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

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

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

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Consiliul Judetean Arges;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

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

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

(F) Atributii conform Ord. 916/2006:

1. raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;
2. participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

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

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

(H) Atributiile MANAGERULUI INTERIMAR al SPITALULUI al spitalului public conform ORDINULUI MS nr. 1836/ 2007:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de autoritatea de sănătate publică, respectiv de Ministerul Sănătății, după caz, sau ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății sau, după caz, de către ministerele care au spitale în subordine ori în administrare sau rețea sanitară proprie, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
7. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
8. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



9. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, al direcției medicale/structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau al Ministerului Sănătății, după caz;
10. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
11. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
12. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
13. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
14. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
15. împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
16. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau a municipiului București ori, după caz, cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și, după caz, cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
17. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii. Pentru ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie activitatea de audit intern se desfășoară conform reglementărilor proprii;
18. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către autoritatea de sănătate publică județeană ori a municipiului București sau de Ministerul Sănătății, după caz. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie se stabilește anual de către acestea. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
19. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
20. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
21. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
22. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
23. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
24. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
25. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
26. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic, pentru spitalele clinice și institutele și centrele medicale clinice, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
27. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
28. aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
29. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate,



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în Regulamentul de Organizare si Funcționare a spitalului;
30. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 31. înaintează propuneri Ministerului Sănătății, prin intermediul autorității de sănătate publică județene în vederea numirii membrilor comitetului director interimar;
 32. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
 33. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
 34. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 35. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
 36. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 37. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
 38. aprobă și urmărește respectarea Regulamentului de Organizare si Funcționare, cu avizul autorității de sănătate publică județene, a municipiului București, al direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau al Ministerului Sănătății, după caz;
 39. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 40. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
 41. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 42. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
 43. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
 44. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 45. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
 46. prezintă autorității de sănătate publică județene, a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 47. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
 48. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 49. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
 50. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 51. împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 52. propune spre aprobare autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
 53. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
 54. colaborează cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii
 55. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



Art. 9 DIRECTORUL MEDICAL:

(A) DIRECTORUL MEDICAL are in principal următoarele sarcini:

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

(B) Atribuțiile generale ale DIRECTORULUI MEDICAL sunt:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

(C) Atributiile specifice DIRECTORULUI MEDICAL sunt:

1. in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

(D) Atributii conform Ordinului MS nr. 916/2006:

1. utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
2. Indeplineste orice alte sarcini primite pe cale ierarhica superioara in conformitate cu prevederile legale.

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



Art. 10 DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABIL:

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

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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



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

Art. 11 DIRECTORUL DE INGRIJIRI:

(A) Principalele atributii ale DIRECTORULUI DE INGRIJIRI :

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

(B) Atributiile generale ale DIRECTORULUI DE INGRIJIRI sunt:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de OAMGMAMR si aprobate de Ministerul Sanatatii;
5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;
6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
7. colaboreaza cu OAMGMAMR, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
10. analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat;
11. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
12. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;
14. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;
15. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
16. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
17. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, Regulamentul Internj, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
19. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa.

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

1. raspunde de aplicarea Precautiunilor universale si izolare speciala a bolnavilor;
2. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
3. urmareste circulatia germenilor in spital, mentine legatura cu laboratorul de microbiologie si sesizeaza orice modificare;
4. urmareste respectarea circuitelor functionale din spital/sectie in functie de specific;
5. raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
6. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerii starii de igiena;
7. controleaza respectarea masurilor de aseptie si antiseptie;
8. controleaza igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
9. urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie si managerului spitalului;
10. constata si raporteaza managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
11. organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectii periodice si ori de cate ori este nevoie;
12. participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
13. urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
14. anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de grupe de varsta, infectiozitate sau receptivitate;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



15. urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor;
16. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
17. semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
18. instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
19. instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
20. urmareste modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, a depozitarii lor, a modului de transport si neutralizare a acestora;
21. controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



CAPITOLUL 4: CONSILII SI COMISII

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

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

Art. 12.1 CONSILIUL MEDICAL

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

(A) ATRIBUTII Consiliu Medical:

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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

Art. 12.2 CONSILIUL DE ETICA

In cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITEȘTI functioneaza consiliul etic, format din 6 membri, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

1. 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
2. 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
3. un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
4. un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Secretarul consiliului de etică și consilierul juridic sau reprezentantul aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, după caz, precum și supleantul acestora sunt desemnați prin decizia managerului unității sanitare, înainte de ședința de constituire a consiliului de etică.

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

(A) ATRIBUTIILE CONSILIUL DE ETICA:

1. promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
2. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
3. formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
4. analizează și avizează Regulamentul Intern al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
5. formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
6. analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
7. primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării. Modelul de sesizare este prevăzut în anexa nr. 3 din ORDINUL MS nr. 145/ 2015;
8. analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare¹3);
9. verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică²4), pe baza sesizărilor primite;

¹ Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; Ordinul Ministrului Sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 217, 218 și 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare.

² Legea nr. 46/2003; art. 217, 218 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



10. analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți^{3*5}) sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
11. analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
12. emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor Ordinului MS nr. 145/ 2015;
13. emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
14. asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
15. aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
16. înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
17. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
18. aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
19. redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
20. analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa nr. 4 din ORDINUL MS nr. 145/ 2015;

(B) ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI CONSILIUL DE ETICA:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;
4. informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

(C) ATRIBUTIILE SECRETARULUI CONSILIUL DE ETICA:

1. deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
4. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;
5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;
6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;
9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni, conform modelului de analiză prezentat în anexa nr. 5 din ORDINUL MS nr. 145/ 2015. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;

³ Art. 257, în acord cu art. 175 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; art. 219 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



10. asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;
12. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
 1. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

Art. 12.3 NUCLEUL DE CALITATE

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

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

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

(A) ATRIBUTII comisie nucleu calitatii:

1. urmărește respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale, stabilite prin Ordinul susmenționat;
2. elaborează propuneri de îmbunătățire;
3. raportează trimestrial indicatorii de calitate;
4. organizează anchetele de evaluare a satisfacției asiguraților.

Nucleul de calitate se supune controlului extern realizat de o comisie formată din reprezentanți ai Casei Județene de Asigurări de Sănătate Argeș, ai Direcției de Sănătate Publică Argeș și ai Colegiului Medicilor Argeș.

Art. 12.4 COMISIA MEDICAMENTULUI

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor banesti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalității consumului de medicamente).

Componenta Comisiei Medicamentului este aprobată prin Decizie a managerului unității.

(A) ATRIBUTII comisia medicamentului:

1. stabilește o listă de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanentă accesibile în farmacia spitalului;
2. stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documentate medical, pe baza de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
3. analizează referatele de necesitate trimise conducerii unității în vederea aprobării și avizării lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
4. verifică continuu stocul de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
5. verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente și le analizează cu raportarea lunară a situației financiare;
6. elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
7. comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
8. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
9. întocmește lista de medicamente cu cantitățile necesare care urmează să facă obiectul planului de achiziții pentru anul următor în funcție de consumurile medii pe ultimii 5 ani;

Art. 12.5 COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești din SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI funcționează în conformitate cu:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PITESTI

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



(A) ATRIBUTII Comisie de analiza a deceselor intraspitalicesti:

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

Art. 12.6 COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

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

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

(A) RESPONSABILITATI comisia de transfuzie si hemovigilenta:

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

Art. 12.7 COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

(A) ATRIBUTII Comisia de farmacovigilenta:

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

Art. 12.8 COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

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

Art. 12.9 COMISIA DE ETICA

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

- ✓ 3 medici - din secții clinice cu profil medical din S P I T A L
- ✓ 1 medic – din secție clinică cu profil chirurgical din S P I T A L
- ✓ 1 medic – din Laboratorul de analize medicale din S P I T A L
- ✓ 1 medic – din Laboratorul de Anatomie Patologică din S P I T A L
- ✓ 2 farmaciști din S P I T A L
- ✓ 1 consilier juridic din S P I T A L
- ✓ 1 secretar

(A) REGULAMENT DE FUNCȚIONARE PENTRU COMISIA DE ETICĂ PENTRU STUDII CLINICE A SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI:

Responsabilități

Art. 1.

a). Comisia de etică (CE) a SPITALULUI trebuie să asigure drepturile, siguranța și confortul tuturor subiecților incluși în studiul clinic.

b). CE va acorda o atenție specială studiilor care pot include subiecți vulnerabili (persoanele a căror dorință de a participa ca voluntari în studiul clinic poate fi influențată în mod incorect, justificat sau nu, de speranța în beneficii obținute prin participare sau de teama unor represalii din partea unor superiori ierarhici din structura din care fac parte, în cazul unui refuz; exemple de subiecți vulnerabili pot fi studenții la medicină, farmacie, stomatologie sau cursanți ai studiilor medii medicale, personal subordonat spitalului și laboratorului, angajați în industria farmaceutică, membri ai forțelor armate și persoane aflate în detenție; alți subiecți vulnerabili pot fi pacienții cu boli incurabile, persoane internate în unități ajutoare, șomeri sau persoane foarte sărace, grupuri etnice minoritare, persoane fără locuință, nomazi, refugiați, minori și persoanele incapabile să își exprime consimțământul în cunoștință de cauză).



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



Art. 2.

(1) CE trebuie să primească următoarele documente:

- a) protocolul clinic;
- b) formularul de consimțământ exprimat în cunoștință de cauză și formularul actualizat dacă investigatorul îl propune pentru utilizare în cadrul studiului;
- c) oricare alte documente considerate necesare de către CE pentru îndeplinirea responsabilităților acesteia.

(2) CE trebuie să evalueze studiul clinic propus într-o perioadă de timp convenabilă (maximum 7 zile) și să-și exprime în scris punctul de vedere, cu identificarea clară a studiului, a documentelor verificate și a datelor pentru următoarele:

- a) aprobarea/opinia favorabilă;
- b) modificările necesare pentru obținerea aprobării/opinii favorabile;
- c) neaprobarea/opinia negativă;
- d) închiderea studiului/suspendarea oricărei aprobări preliminare/opinii favorabile.

Art. 3. CE poate să ceară mai multe informații decât principiile generale, dacă CE consideră că informațiile suplimentare ar contribui la îmbunătățirea înțelegerii situației privind protecția, drepturile, siguranța și/sau confortul subiecților.

Structură, funcții și mod de lucru

Art. 4.

(1) CE a S P I T A L este alcătuită dintr-un număr de 9 membri cu drept de vot - care au calificarea și experiența pentru a verifica și evalua aspectele științifice, medicale și etice pentru studiul propus, și un secretar:

- Trei reprezentanți ai secțiilor clinice cu profil medical din S P I T A L
- Un reprezentant al secțiilor clinice cu profil chirurgical din S P I T A L
- Doi farmaciști din S P I T A L
- Un reprezentant al Laboratorului de analize medicale din S P I T A L
- Un reprezentant al Laboratorului de Anatomie Patologică din S P I T A L
- Un consilier juridic din S P I T A L
- Un secretar

(2) Numai acei membri ai CE care sunt independenți de investigatorul și de sponsorul studiului trebuie să voteze/ să-și exprime opinia privind studiul respectiv.

Art. 5. CE trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu procedurile de lucru scrise, trebuie să păstreze înregistrări scrise privind activitatea ei și procesele verbale ale întâlnirilor și trebuie să acționeze în conformitate cu regulile de bună practică în studiul clinic și cu reglementările legale în vigoare.

Art. 6. CE trebuie să ia decizii la ședințele anunțate la care au participat cel puțin 5 membri care pot reprezenta un cворum

Art. 7. Numai membrii CE care participă efectiv la aprecieri și discuții pot să-și exprime opinia/să voteze/ sau să aprobe studiul.

Art. 8. Investigatorul poate prezenta informații despre oricare din aspectele studiului, și poate participa la dezbaterile CE sau la votul/opinia CE.

Art. 9. CE poate invita pentru consultări specialiști din diverse domenii privind subiectul discutat.

Proceduri

Art. 10. CE respectă Procedura de desfășurare a studiilor clinice în S P I T A L.

Art. 11. CE trebuie să stabilească, să documenteze în scris și să informeze prompt în scris investigatorul și managerul instituției cu privire la:

- decizia/opinia sa privind studiul;
- motivele care au condus la decizia sa;
- procedurile folosite pentru revenirea asupra acestor decizii.

Înregistrări

Art. 12. CE trebuie să păstreze toate înregistrările relevante (de ex.: proceduri scrise, listele membrilor, listele privind ocupația/apartenența membrilor, documentele depuse, procesele verbale ale ședințelor și corespondența) pentru o perioadă de cel puțin trei ani după terminarea studiului și să le prezinte la cerere instituțiilor abilitate (Agenției Naționale a Medicamentului, Comisiei Naționale de Etică etc).

Art. 13. Comisiei de Etică i se poate solicita de către investigator, sponsor sau Agenția Națională a Medicamentului să prezinte procedurile scrise și lista membrilor săi.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



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

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

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

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

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

Art. 13.1 Atributii cu privire la asistenta medicala:

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

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

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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



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

Art. 15 MEDICUL SEF DE SECTIE cu profil chirurgical, in afara sarcinilor prevazute la art. 14, are si urmatoarele sarcini specifice:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

Art. 16 MEDICUL SEF DE SECTIE psihiatrie, in afara sarcinilor prevazute la art. 14:

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

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

1. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazurile de urgenta imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;
2. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, iar la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
3. prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
4. participa la consultatii cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite, la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
5. comunica zilnic medicului de garda, bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
6. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie, le efectueaza personal;
7. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
9. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masinilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
10. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
11. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si ai bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
12. asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite din dispozitia acestuia;
13. intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice buletin medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut in ingrijire;
14. raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceeași 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. aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
21. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
22. raportarea cazurilor de infectii intraspitalicești catre CPCIN;
23. consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
24. instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

Art. 18 MEDICUL DE SPECIALITATE din sectiile cu profil chirurgical are in plus fata de art. 17 si urmatoarele sarcini specifice:

1. face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati in



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef al sectiei;
2. raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului.

Art. 19 MEDICUL DE SPECIALITATE anestezie-terapie intensiva are in plus fata de art. 17 urmatoarele sarcini specifice:

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

Art. 20 MEDICUL DE SPECIALITATE psihiatrie are in plus fata de art. 17 urmatoarele sarcini specifice:

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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
15. urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor personae straine in spital si ia masurile necesare;
 16. intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda;
 17. in situatia in care exista mai multi medici de garda, unul dintre acestia indeplineste sarcina de coordonare a intregii activitati si il reprezinta pe managerul spitalului.

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

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

Art. 23 MEDICUL DE SPECIALITATE – Radiologie:

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

Art. 24 MEDICUL DE MEDICINA A MUNCII

Sarcinile principale ale medicului de medicina a muncii constau in:

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

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

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

Art. 26 PSIHOLOGUL efectueaza:

1. examenul psihologic al pacientilor in vederea stabilirii psihodiagnosticului;
2. evaluari mentale, comportamentale si/sau psihosociale periodice;
3. evaluarea aptitudinilor parentale (NPI) ;
4. evaluarea dependentei de alcool si droguri;
5. testarea dezvoltarii (limbaj, comportament motor, nivel cognitiv si socio afectiv);
6. evaluarea procesului de deteriorare cognitiva;
7. investigatii de specialitate in cadrul cercetarilor stiintifice (psihomedicale si transdisciplinare);
8. consultatii si investigatii psihologice in cadrul comisiilor de expertiza (medico – legala, a capacitatii de munca);



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



9. investigatii psihologice in cadrul selectiei de personal;
10. consiliere si educatie preventiva;
11. consiliere sau psihoterapie legata de adictia de substante/droguri;
12. consiliere sau psihoterapie situationala, ocupationala;
13. consiliere sau psihoterapie relationala (cuplu, familie);
14. consiliere in situatii de criza;
15. psihoterapie individuala, de grup.

Art. 27 PROFESORUL DE CULTURA FIZICA MEDICALA

(A) Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului;

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

(B) Descrierea responsabilitatilor postului

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

Art. 28 ATRIBUTII medic curant indiferent de specialitate conform Ord. 916/2006:

1. protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



2. aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
3. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
4. raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
5. consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

Art. 29 ASISTENTUL SEF DE SECTIE

(A) ATRIBUTII, SARCINI si RESPONSABILITATI principale:

1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica,informand medicul sef de sectie si directorul de ingrijiri.
2. Organizeaza activitatea de tratament,explorari functionale si ingrijire din sectie,asigura si raspunde de calitatea acestora.
3. Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din sectie.
5. Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testari profesionale periodice si intocmeste fisa de apreciere anuala.
6. Participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs.
7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat,in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
8. Intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali, infirmiere, ingrijitoare, brancardieri, registrator medical, statistician ce sunt in directa subordonare.
9. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistenti si surorile medicale
10. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
11. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.

12. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform **Ordinului M.S. nr. 916/ 2006** si **Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:**

- a) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine,de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- b) raspunde de starea de curatenie din sectie,de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- c) propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerea starii de curatenie;
- d) controleaza respectarea masurilor de aseptie si antiseptie;
- e) controleaza permanent curatenia saloanelor,grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie;controleaza igiena bolnavilor;
- f) efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare,situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie;
- g) supravegheaza modul de distributie a alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie;
- h) aplica masurile privind sterilizarea,dezinfectia,curatenia,izolarea bolnavilor,carantinarea sectiei,precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine;
- i) organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice (clinice);
- j) participa conform indicatiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
- k) urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



- l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
 - m) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
 - n) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi;
 - o) instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor,colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infectiosi, transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
 - p) urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie a alimentelor;
 - q) controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri;
 - r) aplica prevederile **Ordinului nr. 1226/ 2012** privind gestionarea deseurilor medicale,intocmeste "Planul de gestionare a deseurilor medicale"a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesionala,raspunde de aplicarea lor;
 - s) intocmeste impreuna cu medicul responsabil cu Infectiile nosocomiale "Plan de infectii nosocomiale".
13. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.
 14. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si delegea persoana care raspunde de aceasta,fata de administratia institutiei.
 15. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
 16. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
 17. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri.
 18. Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii.
 19. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
 20. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
 21. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali).In cazurile deosebite propune spre aprobare,impreuna cu medicul sef de sectie,ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza directorul de ingrijiri.
 22. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine,in cadrul sectiei,decide impreuna cu seful de sectie asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.
 23. Intocmeste graficul de lucru lunar,tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.
 24. Intocmeste graficul concediilor de odihna,informeaza directorul de ingrijiri,raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
 25. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare,colegiilor,insotiti de instructorul de practica,conform stagiilor stabilite de comun accord intre scoala si conducerea Spitalului Județean de Urgenta Arges.
 26. Participa alaturi de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe sectie la intocmirea situatiilor si raportarea lor.
 27. Verifica Foile de observatie clinica generala a pacientilor la externare,in vederea codificarii corecte conform clasificarii australiene a interventiilor a procedurilor efectuate de asistentele medicale,verifica Fisa asistentei .
 28. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri.
 29. Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp.
 30. Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgenta Pitesti.
 31. Inainte de a efectua transferul bolnavului, sa verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie.
 32. Sa se asigure ca FO transferate au ajuns la asistenta sefa a sectiei de destinatie.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



33. Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care as. medicale deconteaza aceste materiale sanitare- FO, registru sectie;
34. Realizeaza autoinventrierea periodica a dotarii sectiei,conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si deleaga persoana care raspunde de acestea,fata de administratia institutiei;
35. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor,numai in interesul bolnavilor.
36. Se conformeaza ORD 1500/ 2009- privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare
37. Raspunde de aplicarea Legii 282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale si ORD 1224 / 2006 –Normele privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale

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

in munca:

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

(C) ATRIBUTIILE ASISTENTULUI SEF in domeniul PROTECTIEI MUNCII

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

(D) LIMITE DE COMPETENTA

1. controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
2. intocmeste graficele de lucru lunare ale personalului mediu sanitar si personalului auxiliar sanitar;
3. stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie,pe care le modifica,informand medical sef de sectie;
4. evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar,individual sau global,activitatea personalului din sectie;
5. in cazul constatarii unor acte de indisciplin la personalul din subordine,in cadrul sectiei,decide asupra modului de rezolvare sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medical sef de sectie,directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.

(E) RESPONSABILITATI:

1. coordoneaza,controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine,in toate turele;
2. informeaza medical sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
3. coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
4. raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar,lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si de inlocuirea acestora,conform normelor stabilite in unitate;
5. raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



(F) ALTE ELEMENTE:

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

Art. 30 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST

1. ATRIBUȚII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

- ✓ Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
- ✓ În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- ✓ Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- ✓ Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
- ✓ Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- ✓ Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- ✓ Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- ✓ Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- ✓ Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- ✓ Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- ✓ Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- ✓ Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
 - ✓ Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
 - ✓ Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
 - ✓ Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
 - ✓ Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
 - ✓ Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
 - ✓ Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații, anele, etc)
 - ✓ Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și medicamentelor cu regim special.
 - ✓ Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități pentru consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
 - ✓ Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
 - ✓ Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
 - ✓ Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
 - ✓ Efectuează verbal și în scris preluarea, predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
 - ✓ Pregătește pacientul pentru externare.
 - ✓ În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
 - ✓ Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
 - ✓ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal.
 - ✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
 - ✓ Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
 - ✓ Respectă și apară drepturile pacientului.
 - ✓ Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 - ✓ Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
 - ✓ Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical.
 - ✓ Să respecte manevrele și condițiile de sterilizare a materialelor utilizate.
- 2. Responsabilități în evaluarea diagnostică:**
- ✓ Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
 - ✓ Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
 - ✓ Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
 - ✓ Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - luminozitate,
 - temperatură,
 - intimitatea pacientului.
 - ✓ Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
 - ✓ Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
 - ✓ Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
 - ✓ Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

✓ Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.

✓ Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

3. Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

✓ Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.

✓ Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.

✓ Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

✓ Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.

✓ Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

✓ Supravegherea comportamentului pacientului.

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

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

✓ Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

4. Responsabilități pentru alimentația pacientului

✓ Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

✓ Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.

✓ Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.

✓ Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare ,conform indicațiilor.

✓ Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).

✓ Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.

✓ Comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă.

✓ Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

5. Responsabilități pentru activitatea terapeutică

✓ În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

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

✓ Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.

✓ Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.

✓ Respectă :

- precauțiunile universale
- principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- managementul pentru deșeurii potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
- metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.

✓ Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfectie, sterilizare ,cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

✓ Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- ✓ Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:
 - modul de administrare prescris de medic
 - dozajul
 - orarul
 - ordinea de administrare
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție
 - frecvența de administrare
 - contraindicațiile
 - efectele secundare
 - eficiența administrării
- ✓ Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
- ✓ Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- ✓ Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.
- ✓ Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- ✓ Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- ✓ Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

6. DIFICULTATE OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ POSTULUI:

1. complexitatea și diversitatea operațiunilor efectuate (tehnici de îngrijire speciale, pregătire și poziționare speciale);
2. rolul și gradul de autonomie în acțiune al asistentului generalist;
3. contribuție intelectuală proprie în îngrijirea, pregătirea și poziționarea pacientului în funcție de indicațiile medicale de examinare;
4. cunoștințe:
 - ✓ privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical generalist;
 - ✓ abilități privind măsurile de resuscitare cardio-respiratorie;
 - ✓ specifice aparatului medical din secție;
 - ✓ de utilizare al P.C.- ului.

7. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

1. date de pregătirea și poziționarea pacientului;
2. luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
3. acordarea primului ajutor în caz de urgență și anunțarea medicului;
4. păstrarea confidențialității specifice postului.

8. MENȚIUNI SPECIALE

Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului.
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
- instituirea actului decizional propriu.
- manualitate și responsabilitate
- discreție, corectitudine, compasiune



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



- solidaritate profesională
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

9. Responsabilitati privind SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

- a) Participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea SMC,
- b) Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii,
- c) Indeplineste prevederile din documentele SMC, identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
- d) Responsabilitatea pentru implementarea unui SMC eficient,
- e) Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient),
- f) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti,
- g) Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor,
- h) Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical,
- i) Asigurarea satisfacerii pacientilor,
- j) Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului,
- k) Respectarea demnitatii vietii umane,
- l) Sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare,
- m) Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare,
- n) Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea,
- o) Sa se supuna masurilor administrative pentru neindeplinirea la timp si intocmai a atributiilor, sarcinilor, responsabilitatilor si obligatiilor prevazute in fisa postului.

10. OBLIGATII

- ✓ respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,
- ✓ respecta, intocmai, **Normele de deontologie medicala**,
- ✓ respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
- ✓ pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
- ✓ ia cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

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

- LEGEA drepturilor pacientilor nr. 46/ 2003:

- a) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- b) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- c) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- d) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- e) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- f) Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- g) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- h) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- i) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- j) Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- k) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- l) Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- m) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- n) În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- o) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- p) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- q) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal.
- r) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- s) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- t) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- u) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- v) Pacientul are acces la datele medicale personale.
- w) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- x) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- y) Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- z) Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
- aa) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepțiile prevăzute de lege
- bb) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- cc) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
- dd) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- ee) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat, exceptându-se cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- ff) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- gg) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- hh) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- ii) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- jj) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- kk) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- ll) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
- **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:
- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- **Ordinul 916/ 2006** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare :
- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- e) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- f) 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;
- g) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- h) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- i) identifică infecțiile nosocomiale;
- j) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- k) participă la pregătirea personalului;
- l) participă la investigarea epidemiilor;
- m) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
- **Legea 307/ 2006** – privind apărarea împotriva incendiilor:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- **Legea 319/ 2006** – privind protecția și securitatea muncii:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PITESTI

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



- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 31 ASISTENT MEDICAL GENERALIST din sectiile de chirurgie si/ sau chirurgie plastica, arsi pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

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

Art. 32 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din sala de pansamente
pe langa sarcinile generale mai indeplineste:

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

Art. 33 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din Blocul Operator
pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. cunoasterea instrumentarului si modul de functionare al aparaturii si instalatiilor;
2. pregatirea instrumentarului pentru interventiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoi deosebite;
3. asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor
4. preia pacientul adus in blocul operator, verifica toaleta personala, tinuta de spital, verifica daca bolnavul este pregatit pentru operatie (spalat, ras dezinfectat), daca a urinat,
5. verifica daca bolnavul este hipertensiv, diabetic prin consultarea foii de observatie
6. dezinfecteaza si pregateste instrumentarul pentru sterilizare
7. pregateste materialul moale pentru sterilizare
8. raspunde de pastrarea corecta a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
9. raspunde de curatenia, intretinerea si functionalitatea perfecta a salilor de operatie
10. sa fie pregatit la orice ora pentru a se putea desfasura in conditii optime actul operator
11. manevreaza rapid si cu indemanare lampa scialitica, masa de operatie, aspiratorul, electrocauterul si ia masuri de remediere a acestora in caz de defectiune inainte de inceperea actului operator
12. trebuie sa cunoasca la perfectiune instrumentarul specific tipurilor de operatie si sa-l pregateasca inainte de interventie
13. se ocupa de calitatea instrumentarului si verificarea acestuia, inlocuindu-l cu cel defect.
14. aseaza bolnavul corect pe masa de operatie avand in vedere regiunea anatomica ce urmeaza a fi operata
15. incurajeaza bolnavul in permanenta



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

Art. 34 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din compartimentul Sterilizare - Instrumentar

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

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

Art. 35 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din Sectia ATI

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. participa sub indrumarea medicului ATI la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
2. supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. urmareste cu deosebita atentie evolutia postoperatorie;
4. prin rotatie conform graficului de lucru intocmit de asistentul sef de sectie toti asistentii medicali desfasoara activitatea in cele 3 sectoare de lucru:
 - a. terapie intensiva + trezire pacienti;
 - b. anestezie - sali de operatie (chirurgie, chirurgie plastica, urologie, neurochirurgie, ortopedie, OG, ORL);
 - c. punct de transfuzii.
5. in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale;
6. preia pacientii internati in sectie, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
7. monitorizarea functiilor vitale ale pacientilor (puls, temperature, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensive, a acestor functii;
8. citeste si consemneaza in foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizati, monitorizarea permanenta a saturatiei de O₂;
9. informeaza medicul despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;
10. ajuta medicul la realizarea manevrelor medicale;
11. efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio-respiratorie;
12. efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, in scop explorator si/ sau terapeutic la recomandarea si/ sau in prezenta medicului;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



13. respecta metodologia si legislatia in vigoare cu privire la manipularea cadavrelor umane;
14. participa la vizita medicului si noteaza recomandarile acestuia rolul delegate, le executa autonom pe cele care intra in limitele sale de competenta si le preda turelor urmatoare, la terminarea serviciului, verbal – la patul bolnavului si scris in registrele de predare;
15. asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
16. delega sarcini personalului auxiliar din subordine in vederea aplicarii in vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
17. delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
18. -delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
19. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de Ordinul MS nr. 916/ 2006 privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale si a normelor sale de aplicare;
20. respecta normele de izolare a pacientilor cu risc infecto-contagioas;
21. declara in timp optim imbolnavire personala si cere inlocuirea sa, in vederea combaterii infectiilor nozocomiale;
22. declara orice accident de munca si ia toate masurile post-expunere, in conformitate cu prevederile Precautiunilor Universale;
23. respecta prevederile Ordinului MS Nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale,
24. raspunde de depozitare corecta a materialului biologic contaminat si a materialelor intepatoare;
25. controleaza calitatea activitatii personalului auxiliar aflat in subordine.

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

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

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

Art. 37 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din saloanele de terapie intensiva

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. in executarea profesiei, isi organizeaza activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale;
2. preia pacientii internati in sectie, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
3. monitorizeaza functiile vitale ale pacientilor (puls, temperatura, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensiva, a acestor functii;
4. citeste si consemneaza in foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizati, monitorizarea permanenta a saturatiei de O₂;
5. recolteaza sange si alte produse biologice in vederea examenelor de laborator, indicate de medici in foile de observatie clinica generala, si raspunde de transportul acestora la Laboratorul de analize medicale;
6. pregateste bolnavul, prin tehnicile specifice, pentru examinarile necesare, in vederea interventiilor chirurgicale si asigura organizarea transportului acestora in blocul operator;
7. efectueaza tratamentul per-os si injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, la recomandarea medicului;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



8. monteaza sisteme de perfuzii si transfuzii sanguine;
9. supravegheaza bolnavul transfuzat si aplica conduita terapeutica de urgenta de urgenta in cazul acidentelor posttransfuzionabile, pana la sosirea medicului;
10. informeaza medicul despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;
11. ajuta medicul la realizarea manavrelor medicale;
12. efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio-respiratorie;
13. efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, in scop explorator si/ sau terapeutic la recomandarea si/ sau in prezenta medicului;
14. pregateste pacientii pentru efectuarea clismelor in scop evacuator sau terapeutic;
15. acorda ingrijiri specifice pacientilor aflati in faze terminale;
16. respecta metodologia si legislatia in vigoarecu privire la manipularea cadavrelor umane;
17. supravegheaza si raspunde de alimentarea pacientilor aflati in situatii de dependenta;
18. insoteste pacientii in alte sectii si sectoare in vederea explorarilor paraclinice;
19. participa la vizita medicului si noteaza recomandarile acestuia rolul delegat, le executa autonom pe cele care intra in limitele sale de competenta si le preda turelor urmatoare, la terminarea serviciului, verbal la patul bolnavului si scris in registrele de predare;
20. asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
21. pregateste materialul moale si instrumentarul chirurgical in vederea sterilizarii si asigura transportul acestuia la servicul sterilizare al unitatii;
22. delega sarcini personalului auxiliar din subordine inn vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
23. delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
24. delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
25. poarta echipament de protectie in conformitate cu prevederile legale;
26. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de Ordinul MS nr. 916/ 2006;
27. respecta normele de izolare a pacientilor cu risc infectocontagios;
28. declara in timp optim orice imbolnavire personala, si cere inlocuirea sa in vederea combaterii infectiilor nozocomiale;
29. declara orice accident de munca si ia toate masurile postexpunere in conformitate cu prevederile precautiunilor universale;
30. respecta prevederile Ordinului MS Nr. 1226/ 2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
31. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat si a materialelor intepatoare;
32. controleaza calitatea activitatii personalului auxiliar aflat in subordine;
33. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
34. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

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

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

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

Art. 39 ASISTENTUL MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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 recupararii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri;
5. manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de tratament ale bolnavilor;
6. consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului ;
7. tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica;
8. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosita utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
9. pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile ;
10. se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
11. acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
12. pregateste materialele si instrumentarul, in vederea sterilizarii ;
13. poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
14. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale ;
15. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
16. respecta si apara drepturile pacientului/ clientului ;
17. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
18. participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali daca este cazul ;
19. organizeaza si desfasoara programme de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si aparținătorii acestora ;
20. respecta reglementarile Regulamentului Intern;
21. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

Art. 40 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST – Explorari Functionale

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



anuntand medicul sef de sectie sau medicul de salon;

Art. 41 ASISTENTUL MEDICAL DIETETICIAN

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
2. controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
3. supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale a normelor de protectie a muncii si a Regulamentului Intern;
4. verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza spitalul, modul de pastrare in magazine si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazine;
5. supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
6. realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
7. controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
8. controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
9. calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
10. intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare;
11. verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
12. recolteaza si pastreaza probele de alimente;
13. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
14. respecta Regulamentul Intern;
15. controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
16. informeaza conducerea spitalului despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
17. organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
18. participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor; respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
19. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
20. se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
21. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
22. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

Art. 42 ASISTENTUL SOCIAL

Atributiile asistentului social sunt :

1. stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;
2. intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social;
3. reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizarii neguvernamentale;
4. intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnicilor, etc.);
5. intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, etc.;
6. depisteaza, in colaborare cu echipa din dispensarul medical teritorial, cazurile sociale (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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- abandonat copiii in institutii spitalicesti sau alte institutii;
13. colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/ parasiti;
 14. ajuta familiile in obtinerea drepturilor ce le revin, obtinerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
 15. colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonati/ parasiti;
 16. faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale ;
 17. faciliteaza internarea, in centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii, sau a celor abandonati in unitati sanitare;
 18. colaboreaza la realizarea investigatiilor in vederea integrarii copilului in propria familie sau dupa caz plasament in alta familie;
 19. colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament;
 20. pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta copiilor abandonati in sectiile de nou nascuti, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, varstnici singuri, etc. ;
 21. colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite ;
 22. participa la programele de pregatire a familiilor potientiale ocrotitoare, organizate in cadrul directiilor judetene pentru protectia drepturilor copilului;
 23. initiaza si participa activ la programele privind protectia sociala a batranilor si copiilor strazii,
 24. intocmeste documentatia necesara, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonati, a varstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc., in institutii de ocrotire, camine spital, institutii pentru varstnici, etc.;
 25. efectuarea investigatiilor necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;
 26. informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
 27. organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute;
 28. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare,
 29. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, etc.);
 30. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
 31. cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoioase, etc.;
 32. respecta si apara drepturile pacientului;
 33. respecta secretul profesional si codul de etica;
 34. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale.

Art. 43 INGINERUL sau TEHNICIANUL de aparatura medicala are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. executa operativ lucrarile de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate, masuratori de regimuri si etalonari;
2. raspunde de functionarea normala a aparaturii, instalatiilor si utilajelor ce i-au fost repartizate;
3. raspunde de buna gospodarie si utilizare a sculelor sia A.M.C. -urilor cu care lucreaza ;
4. executa proiecte de amplasare sau de constructii in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare pentru montari de aparate noi si monteaza efectiv aparatele medicale in sectorul unde este repartizat;
5. constata defectiunile sau abaterile de la regimul de functionare normala a aparaturii medicale si executa reglajele necesare si reparatiile in termen de 24 ore de la constatare sau primirea sesizarii;
6. stabileste gradul de uzura al ansamblelor si subansamblelor aparaturii medicale si decide repararea sau inlocuirea acestora ;
7. verifica periodic sau dupa reparatii functionarea in parametrii nominali ai aparaturii medicale;
8. la cerearea unitatii sanitare constata uzura si intocmeste, daca este cazul, procese verbale de casare si participa la recuperarea pieselor si subansamblelor ce se pot refolosi;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



9. participa la lucrarile de demontare a aparaturii medicale la cererea unitatii snitare, in vederea schimbarii amplasarii acesteia ;
10. instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate ;
11. instruieste personalul sanitar din punct de vedere al protectiei muncii specifice fiecarui aparat medical si verifica respectarea acestor norme ;
12. face propuneri, pe baza experientei personale, pe cale ierarhica, pentru necesarul de piese de schimb si consumabile cat si masuri de economisire a acestora ;
13. participa la activitatea de aprovizionare, oferte de preturi si relatii cu furnizorii ;
14. participa personal sau in echipa la sarcinile de serviciu ale formatiei din care face parte ;
15. participa personal sau in grup la actiuni de ridicare a calificarii tehnice la Centrul de Perfecționare a Asistentilor Medicali sau la firme producatoare de aparatura medicala ;
16. tine evidenta aparaturii medicale de care raspunde, precum si reparatiile efectuate la aceasta, intr-un caiet personal;
17. tine evidenta firmelor specializate care se ocupa de service-ulaparaturii medicale din unitate
18. colaboreaza cu medicii sefi si asistentele sefe care vor raporta deficientele aparute la aparatura medicala din cadrul sectiei respective
19. se ocupa personal sa anunte firmele de service sau persoanele specializate pentru a remedia in cel mai scurt timp posibil deficientele aparute
20. respecta normele generale de protectie muncii si pe cele specifice locului de munca;
21. respecta regulamentul C.A.M. Tehnomedica.
22. raspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor si tine evidenta acestora pentru fiecare aparat in parte
23. participa in colaborare cu personalul medical la activitatea de metrologie conform legislatiei in vigoare si la verificarea ISCIR
24. foloseste in mod rational materialele si piesele de schimb eliberate din magazine
25. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe, sefilor ierarhici, in limita cunostintelor si pregatirii profesionale si legislatiei in vigoare
26. efectueaza operatiile de intretinere, verificare si reparare a aparaturii medicale
27. intocmeste procese verbale de casare pentru aparatele cu uzura inaintata si participa la recuperarea pieselor si subansamblelor ce se pot refolosi
28. utilizeaza in mod rational piesele de schimb si materialele

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

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

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

1. Intocmeste si inregistreaza foile de observatie clinica generala a bolnavilor internati, tinand legatura cu biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale.
2. Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital.
3. Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistenta sefa.
4. Se preocupa sa valideze serviciile medicale de sanatate prin implementarea cardului national de sanatate,
5. Executa alte sarcini primite din partea sefului sectiei, asistentei sefe precum si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, legate de activitatea sectiei.
6. Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform Regulamentului Intern.
7. Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
8. Va intocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati" aferente zilelor.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



9. Comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces.
10. Primește si tine evidenta corespondentei din partea, CAS, DSP pe ani si pe probleme.
11. Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
12. Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate.
13. Raspunde de toate problemele care tin de arhivarea Foilor de Observatie si a tuturor documentelor din sectie.
14. Primește si raspunde de evidenta certificatelor medicale.
15. Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Serviciul Statistica si Informatica.
16. Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar.
17. Intocmeste situatia activitatii din sectie, lunar si le transmite la CAS.
18. Intocmeste Indicatorii de eficienta, management, integrare a serviciilor si de asigurare a calitatii si respecta termenul de transmitere a acestora.
19. **Se subordoneaza sefului biroului statistica medicala din punct de vedere al realizarii si transmiterii situatiilor statistice ale sectiei,**

Art. 46 REGISTRATORUL MEDICAL din sectia chirurgie

pe langa atributiile registratorului medical, prevazute la art. 45, mai are urmatoarele atributii specifice :

1. completeaza citet si corect conform foilor de observatie biletele de iesire din spital si certificatele medicale ;
2. intocmeste foaia de miscare zilnica a bolnavilor din sectia chirurgie generala ;
3. raspunde de verificarea existentei datelor pasaportale in foile de observatii cat si in calculator;
4. opereaza pe calculator diagnostice de internare, externare, proceduri, deconturi si alte date din foaia de observatii;
5. raspunde de efectuarea copiilor dupa foile de observatii si trimiterea lor in timp util catre organele care le-au solicitat.

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

1. Planifica activitatea de ingrijire a pacientilor corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
3. Efectueaza igienizarea spatiilor:
 - a. Activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico sanitare.
 - b. Igienizarea spatiilor este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - c. Igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
 - d. Indepartarea reziduurilor si resturilor menajere este efectuata ori de cate ori este necesar.
 - e. Reziduurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
4. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul MS nr. 261/06.02.2007.**
5. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
 - a. Ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice.
 - b. Ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.
 - c. Imbracarea/dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.
6. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
 - a. Lenjeria bolnavului este schimbata ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - b. Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - c. Schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - d. Accesoriile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
7. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
 - a. Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
 - o Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
 - o Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- d. Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - e. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
16. Comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- a. Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - b. Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - c. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - d. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
17. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
18. Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
- a. Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
 - b. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
19. Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- a. Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbracaminte corespunzătoare).
 - b. Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
 - c. Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - d. Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
20. Ajută la transportul persoanelor decedate:
- a. Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
 - b. După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husă destinată acestui scop.
 - c. Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
 - d. Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - e. Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
21. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
22. Respectă atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
- a. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor
 - b. infectioase;
 - c. asigură transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 - d. transporta pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
23. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
24. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
25. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.
26. Respectă și aplică normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform legii.
27. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
- a. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
 - b. Operațiile de curățare se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
 - c. Soluțiile de curățare se manevrează cu mâinile protejate;
 - d. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
 - e. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă.
28. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



29. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
30. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
31. Respecta « Drepturile pacientului » conform legii.
32. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
33. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - a. autoevaluare
 - b. cursuri de pregatire/ perfectionare
34. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
35. Respecta regulamentul intern al spitalului.
36. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
37. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
38. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
39. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
40. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
41. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea 319/2006**).
42. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

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

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

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

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

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

1. dezinfecteaza zilnic instalatiile si incaperile la internare;
2. formolizeaza saloanele pentru bolnavi. zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;
3. dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagiosi;
4. supravegheaza transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport, efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;
5. efectueaza la internarea bolnavilor deparazitarea celor care prezinta paraziti de cap si de corp, precum si a efectelor acestora;
6. urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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. 50 BRANCARDIERUL are, in principal, urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



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

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

Art. 54 ATRIBUTIILE FARMACIEI:

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

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

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

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

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

Art. 55 ATRIBUTII principale ale FARMACISTULUI SEF:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



Art. 56 ATRIBUTII FARMACIST:

1. Farmacistul asigura prepararea, conservarea si eliberarea produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, raspunzind de calitatea acestora.
2. Farmacia este condusa de farmacistul sef, care raspunde de intreaga activitate a farmaciei.
3. Farmacia functioneaza decat in prezenta farmacistului care raspunde de activitatea tehnica din farmacie.
4. Farmacistul efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, a substantelor farmaceutice cu care este aprovizionata farmacia.
5. Farmacistul coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica, in special in cazul asociierilor de medicamente, pentru evitarea eventualelor accidente medicamentoase.
6. Farmacistul participa la activitatea de farmacovigilenta.
7. Farmacistul urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international si se informeaza asupra legislatiei sanitare a tarii, care se refera la farmacie si la medicamente, precum si asupra reglemenlarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat.
8. Farmacistul are obligatia sa respecte principiile eticii si deontologiei profesionale.
9. Orarul de functionare a farmaciei cu circuit inchis este stabilit de farmacistul sef impreuna cu managerul unitatii sanitare.
10. Activitatea farmaceutica, functionarea si atributiile personalului farmaciei sunt cerute de normele cuprinse in Ordinul Ministrului Sanatatii si familiei nr. 266/ 2008 cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

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

1. face curatenie in incaperile farmaciei ;
2. spala ustensilele, intretine starea de curatenie a aparaturii si mobilierului ;
3. sesizeaza pe seful farmaciei despre orice deterioarare a incaperilor si instalatiilor ;
4. tine in pastrare, pregateste si raspunde de inventarul necesar cureteniei ;
5. evacueaza rezidurile si le depoziteaza la locul indicat.
6. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



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

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

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

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

Art. 60 MEDICUL COORDONATOR de compartiment CPCIN are urmatoarele atributii:

1. elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
2. solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizarii sanitare de functionare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
3. organizeaza activitatea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unitatii;
4. propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
5. raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
6. raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
7. asigura accesibilitatea la perfectionarea/pregatirea profesionala, raspunde pentru instruirea specifica a subordonatilor directi si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a subordonatilor;
8. elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si a subunitatilor din structura; facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric; prepararea si distribuirea alimentelor; starea si dotarea spalatorii; depozitarea, evacuarea si neutralizarea, dupa caz, a reziduurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de asistenta medicala; circuitele organice si functionale din unitate etc., in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectie nosocomiala;
9. intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectii nosocomiale;
10. elaboreaza "istoria" infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;
11. coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu consiliul de conducere si cu sefi sectiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de ingrijire, precautii de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiilor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie etc. Ghidul este propriu fiecarei unitati, dar utilizeaza definitiile de caz care sunt prevazute in anexele la ordin;
12. colaboreaza cu sefi de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
13. verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire;
14. organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;
15. colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor de activitate si a



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;
16. solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare, cat si in cadrul auditului extern de calitate;
 17. supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
 18. supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
 19. supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
 20. supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;
 21. supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
 22. supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
 23. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
 24. supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
 25. raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;
 26. dispune, dupa anuntarea prealabila a directorului medical al unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
 27. intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
 28. solicita colabrarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
 29. coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de compartimentul/ serviciul sau colectivul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale.
 30. intocmeste, pentru subordonati, fisa postului si programul de activitate;
 31. raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica in fata consiliului de conducere, a directiunii si a consiliului de administratie;
 32. intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala.

Art. 61 ASISTENTUL MEDICAL DE IGIENA are urmatoarele atributii:

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributii:

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. respecta Regulamentul Intern;
3. Colecteaza si inregistreaza datele privind infectiile 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 ; comunica datele 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,



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- sanitație, controlul sterilizării și al menținerii sterilității, materialelor sanitare, apei chirurgicale și a soluțiilor injectabile);
9. Verifică respectarea de către personalul medico-sanitar și de îngrijire a normelor prevăzute în Ord. MSP nr. 916/2006 și semnalează medicului epidemiolog CPCIN situațiile deosebite;
 10. Informează imediat medicul epidemiolog CPCIN asupra oricărei situații deosebite constatate în cursul activității zilnice;
 11. Participă la realizarea anchetelor epidemiologice, la indicația medicului epidemiolog;
 12. Colaborează cu asistentele șefi de secție/compartimente/servicii pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de igienă și dezinfectie (continuă, terminală, în focar);
 13. Respectarea codului de procedură privind managementul deșeurilor periculoase efectuării investigației sondaj secțiilor de care răspunde;
 14. Însușirea Normelor prevăzute în Ord. 916/2006;
 15. Verifică activitatea agenților dezinfectori;
 16. Participă la elaborarea raportului informativ lunar al CPCIN;
 17. Recoltează probe de apă în vederea analizei potabilității;
 18. Răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
 19. Da dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
 20. Personalul CPCIN va difuza și prelucra protocoalele activităților pentru prevenirea IN cuprinse în Ghidul unității;
 21. Instruirea periodică a agenților dezinfectori;
 22. Instruirea personalului sanitar implicat în activitatea de curățenie și 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:
 - a. orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta spitalului;
 - b. toate situațiile periculoase de muncă
 - c. orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;
 31. 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;
 32. Are obligația de a purta echipamentul individual de protecția muncii și utilizarea corectă a acestuia;
 33. Obligația efectuării controlului medical periodic;
 34. Respectarea 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;
 35. Să aducă la cunoștința conducătorului unității și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 36. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 37. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, la schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate;
 38. 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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



- solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari, inspectorii de mediu
39. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari, inspectorii de mediu .

Art. 62 UNITATEA PRIMIRE URGENTE – SMURD:

- a) triaza urgentele la prezentarea la spital;
 - b) primeste, stabileste tratamentul initial al tuturor urgentelor cu prioritate urgente majore;
 - c) asigura asistenta medicala de urgenta pentru urgente majore si asistenta medicala prespitaliceasca pentru echipele mobile de interventie (SMURD);
 - d) face investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;
 - e) asigura consult de specialitate in echipa cu medicii de garda din spital pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;
 - f) monitorizeaza, trateaza si reevalueaza pacientii care necesita internare;
 - g) asigura tratament, stabilizarea si reevaluarea pentru pacientii care necesita internare;
 - h) inregistreaza, stocheaza, prelucreaza si raporteaza adecvat informatia medicala;
 - i) formeaza continuu personalul propriu si formeaza in medicina de urgenta alte categorii de personal medical.
1. **UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE** functioneaza in baza Ordinului MS nr. 1706/2007 si este organizata astfel incat sa permita primirea, trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta pentru pacientii sositii cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport,
 2. **UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE** este condusa de catre **MEDICUL SEF** si **ASISTENTUL SEF** din cadrul UPU-SMURD, care vor intocmi graficul de lucru pentru tot personalul sanitar si auxiliar,
 3. **TIM – SMURD** functioneaza in baza art. 93 din Legea nr. 95/ 2006 si Ordinului MS nr. 1706/2007 si este asigurata de catre personalul medical superior sanitar si personalul mediu sanitar din cadrul UPU-SMURD a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI in colaborare cu ISU.
 4. **TIM – SMURD** este condusa de catre **MEDICUL SEF** si **ASISTENTUL SEF** din cadrul UPU-SMURD, care vor intocmi graficul de lucru pentru personalul medical superior sanitar si personalul mediu sanitar.
 5. **TIM – SMURD** este coordonata din punct de vedere medical de catre un **MEDIC COORDONATOR** numit prin decizie de catre managerul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

Art. 63 ATRIBUTII PERSONAL UPU-SMURD

Art. 63.1 MEDIC SEF UPU-SMURD

1. conduce activitatea UPU–SMURD in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
3. coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul UPU–SMURD, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1706/ 2007;
7. este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul UPU–SMURD in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul UPU–SMURD;
8. poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
9. este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
10. este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



11. este informat in permanenta despre reclamatiiile pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
12. are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflux masiv de victime;
13. are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
15. organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau delegea o persoana in locul sau;
16. aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
17. numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartimente care sa raspunda de diferite activitati din cadrul UPU-SMURD;
18. controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
19. colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
20. propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
21. asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
22. stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
23. in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
24. raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
25. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al UPU-SMURD si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
26. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
27. organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in UPU-SMURD;
28. controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
29. informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului UPU-SMURD in relatie cu conducerea spitalului;
30. coordoneaza, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de interventie prespitaliceasca, respectiv SMURD, in conformitate cu prevederile legale, daca UPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
31. colaboreaza direct cu seful inspectoratului pentru situatii de urgenta in vederea operarii SMURD, daca UPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
32. colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre UPU si prespital;
33. intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
34. participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU-SMURD, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectionarea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
35. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
36. indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul UPU sau SMURD, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
37. autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1706/ 2007;
38. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art. 63.2 ASISTENT SEF UPU-SMURD

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



2. stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al UPU-SMURD;
3. coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
4. asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;
5. informeaza medicul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potientiale sau survenite in activitatea UPU - SMURD si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
6. instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
7. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;
8. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
9. raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
10. respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
11. participa la predarea-preluarea turei in UPU-SMURD;
12. organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
13. controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
14. verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
15. asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
16. controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;
17. raspunde de aprovizionarea departamentului si a unitatii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
18. realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, si deleaga persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
19. participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
20. evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
21. organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
22. participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
23. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
24. controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
25. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
26. coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;
27. coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
28. intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
29. aduce la cunostinta medicului-sef absentia temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
30. coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
31. in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



32. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
33. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
34. este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
35. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
36. raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
37. participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU si in cadrul SMURD, dupa caz, indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
38. controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
39. participa la sedinte periodice cu medicul-sef;
40. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegea o persoana in locul sau;
41. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU-SMURD.

Art. 63.3 MEDIC UPU-SMURD responsabil de tura:

1. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. raspunde de informarea corecta si prompta a medicului-sef sau loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. efectueaza primirea bolnavului in camera de reanimare sau la intrarea in UPU si ia decizia introducerii acestuia in camera de reanimare sau in alt sector al UPU, coordoneaza intreaga activitate din camera de reanimare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii si tratament, efectueaza evaluarea primara si secundara, manevrele terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat ori delegea un alt medic competent pentru acest lucru;
7. primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, delegea medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice, cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din UPU care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandata doar de medicul-sef al UPU sau de loctiitorul acestuia;
8. efectueaza vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;
9. comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din UPU care comunica un deces apartinatorilor, fiind insotit de asistentul de tura sau de asistentul medico-social;
10. completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal;
11. asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren, in cazul in care este solicitat sau in cazul in care echipajul aflat la un pacient in stare critica nu este insotit de un medic; in cazul in care este indisponibil, este obligat sa delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura aceasta sarcina;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTĂ PITESTI

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



12. respecta regulamentul de functionare al UPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
13. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda;
14. poarta permanent orice mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
15. anunta in permanenta starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
16. respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
17. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
18. propune medicului-sef al UPU – SMURD ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda din sectia respectiva;
19. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD;
20. **Medicul RESPONSABIL DE TURA indeplineste functia de MEDIC SEF DE GARDA PE UNITATE avand urmatoarele atributii specifice:**
 - a. Coordoneaza echipa de garda din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.
 - b. Anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef UPU-SMURD sau medicului director al unitatii, de asemenea anunta si alte organe competente, in cazul in care prevederile legale impun aceasta.
 - c. Anunta prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile

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

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

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

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia si de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
6. are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;
7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
8. preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale UPU, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
9. comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
10. efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



11. efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;
12. declara imediat asistentului-sef orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul UPU;
13. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
14. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, in tot departamentul;
15. raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
16. verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;
17. cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul UPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;
18. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
19. raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
20. raspunde de folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU si SMURD, dupa caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., si raporteaza imediat asistentului-sef orice defectiune survenita la acestea;
21. raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului-sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului-sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
22. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
23. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
24. poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
25. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
26. participa la efectuarea garzilor in cadrul SMURD in cazul in care UPU in care lucreaza opereaza medical o unitate mobila de terapie intensiva sau un elicopter de salvare aeriana;
27. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD.

Art. 63.6 MEDIC UPU-SMURD:

1. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in UPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
7. primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul-sef al UPU – SMURD sau de lociitorul acestuia;
8. ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



9. efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
10. informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
11. completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
12. asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
13. respecta regulamentul de functionare al UPU si, dupa caz, al SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
14. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
15. poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
16. anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
17. respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
18. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
19. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD;

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



15. indeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-sef sau de inspectorul-sef in activitatile din cadrul SMURD.

Art. 63.8 ASISTENT MEDICAL UPU-SMURD:

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
6. asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
8. asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;
9. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
10. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
11. coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
12. intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
13. ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
14. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
15. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul ;
16. asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
17. informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau lociitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
19. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
20. participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
21. participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;
22. participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
23. raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
24. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
25. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
26. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
27. participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
28. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
29. participa, dupa caz, la efectuarea garzilor in cadrul SMURD si respecta regulamentele si ordinele in relatia cu activitatea SMURD;
30. indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU – SMURD.

Art. 63.9 PERSONAL DE INFORMATICA UPU-SMURD:

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
6. raspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in UPU si, dupa caz, in SMURD;
7. asigura mentinerea in functiune a echipamentului IT din cadrul UPU - SMURD;
8. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS;
9. participa la predarea-preluarea turei de dimineata in tot departamentul, timp in care va fi informat despre disfunctionalitatile si problemele aparute in sistemul de calcul din unitate;
10. asigura functionalitatea echipamentului IT si informeaza asistentul-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
11. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, conform normelor stabilite;
12. participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
13. participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente;
14. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
15. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
16. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
17. participa la cautarea materialelor si informatiilor utilizand internetul si sprijina medicii si asistentii in accesarea informatiilor medicale si a articolelor medicale;
18. creeaza si/sau intretine pagina web a UPU respective;
19. participa la efectuarea studiilor statistice in cadrul UPU si, dupa caz, in cadrul SMURD;
20. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
21. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

Art. 63.10 ASISTENT SOCIAL UPU-SMURD:

1. isi exercita profesia de asistent medico-social sau de asistent social in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. identifica cazurile care necesita asistenta sociala si consiliere in cadrul UPU – SMURD, indiferent de natura lor;
3. intocmeste proiectele de interventie pentru fiecare caz social;
4. reprezinta persoanele asistate in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
5. intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, in relatia cu activitatea din cadrul UPU;
6. efectueaza investigatii in teren pentru colectarea de informatii, actualizarea sistematica a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
7. efectueaza consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor si la solutionarea lor;
8. asigura informatii complete si corecte pacientilor si asistatilor privind serviciile de care pot beneficia in functie de problema identificata, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
9. identifica mamele care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti, discuta despre importanta declararii copiilor si obtinerea actelor de identitate, in relatia cu activitatea din cadrul UPU;
10. colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
11. colaboreaza cu autoritatile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale, in relatia cu activitatile din cadrul UPU;
12. faciliteaza internarea mamei cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzati, in centre de ocrotire;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

Art. 63.11 INFIRMIER UPU-SMURD:

1. isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
5. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
6. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
8. ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
9. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;
10. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
11. raspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;
12. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
13. efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
14. pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
15. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
16. ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
17. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinari;
18. ajuta asistentul medical si brancardierul la positionarea pacientului imobilizat;
19. goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
20. dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
21. ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

Art. 63.12 BRANCARDIER UPU-SMURD:

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
5. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
6. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
8. transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
9. ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;
10. ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
11. transporta decedatii la morga;
12. asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
13. poarta echipamentul de protectie adecvat, conform Regulamentului Intern al spitalului;
14. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
15. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



16. raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
17. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
18. nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
19. participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
20. poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
21. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
22. participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU;
23. respecta regulamentul de functionare a UPU;
24. participa la toate sedinte de lucru ale personalului angajat la UPU;
25. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

Art. 63.13 REGISTRATOR MEDICAL UPU-SMURD:

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

Art. 63.14 INGRIJITORUL DE CURATENIE din UPU-SMURD:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

1. Unitatea de Primire Urgente este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.
2. Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic din cadrul UPU si stabilirea lipsei unei afectiuni care necesita ingrijiri medicale in cadrul UPU si eventuala internare a pacientului.
3. Intrarea pacientilor sositi cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unica, bine marcata, unde se efectueaza triajul cazurilor sosite.
4. Intrarea pacientilor sositi prin intermediul ambulanelor poate fi separata de cea a pacientilor sositi cu mijloace proprii.
5. Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta, implicand in acelasi timp asistentul social din cadrul UPU.
6. Persoanele care reprezinta cazuri sociale si care nu necesita ingrijiri medicale de urgenta vor fi preluate de asistentul social de garda in urma evaluarii de catre un medic din cadrul UPU.
7. Pacientii trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de catre medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultati in ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acesti pacienti vor fi trimisi la UPU numai in cazul in care medicul care ii trimite considera ca acestia constituie cazuri de urgenta care necesita investigatii si ingrijiri imediate.
8. Primirea pacientilor de urgenta in spitalele cu UPU se face numai in aceste structuri, cu exceptia urgentelor minore de ortopedie, care pot fi dupa triaj directionate la o camera de garda-ortopedie. Medicii in specialitatea ortopedie si traumatologie au obligatia sa asigure si consultatiile in cadrul UPU, la solicitarea medicilor de garda din cadrul acestor structuri, pacientilor cu leziuni ortopedice.

Art. 65 PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENTILOR

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

Art. 66 PROCEDURA DE EXAMINARE SI INVESTIGARE A PACIENTILOR

1. La sosire, in urma efectuării triajului, pacientii din UPU sunt examinati de medicii de garda din aceste structuri, care vor decide investigatiile necesare si medicii de specialitate care urmeaza sa fie chemati in vederea acordarii consultului de specialitate, daca se considera necesar.
2. In zona de triaj pot fi recomandate unele investigatii pacientilor aflati in asteptare, in urma unei examinari clinice sumare efectuate de un medic, astfel incat rezultatele investigatiilor sa fie disponibile la momentul examinarii pacientului respectiv in spatiul de examinare din cadrul UPU.
3. Medicii de specialitate in diferite profile din spital sunt chemati la consult dupa ce in cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examenelor si a investigatiilor efectuate, cu exceptia pacientilor aflati in stare critica, in cazul carora, dupa caz, chemarea medicilor specialisti din diferite sectii poate fi necesara inca din primul moment de la sosirea pacientului in UPU .
4. Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile in orice moment din procesul de investigare si evaluare a pacientului, in cazul in care considera acest lucru necesar, in vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialitati ori pentru recomandarea internarii sau transferului pacientului catre o alta unitate sanitara.
5. Medicii de garda din spital sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la UPU, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori medicul de garda din UPU considera acest lucru necesar.
6. In cazul pacientilor aflati in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii de garda din spital sunt obligati sa se prezinte in UPU in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie sau in sala de operatii. In astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat in UPU sau , in vederea luarii unei decizii, stabilirii urgentei situatiei si modului de actiune.
7. In cazul pacientilor stabili care se afla in UPU, medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii in cel mult 60 de minute.
8. Personalul de garda in UPU este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat.
9. In cazul intarzierilor justificate, motivul intarzierii va fi trecut langa ora de prezentare.
10. In cazul intarzierilor nejustificate sau al intarzierilor repetate din partea unor medici, medicul-sef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligatia de a investiga si rezolva problemele respective.
11. In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient aflat in stare critica in cadrul UPU , este obligatorie prezenta personala a medicului responsabil de garda din sectia de la care se solicita consultul, cu exceptia situatiei in care acesta se afla in sala de operatii sau in imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat in acordarea asistentei medicale unui alt pacient aflat in stare critica in spital, situatie in care consultul poate fi efectuat de un alt medic de garda de pe sectia respectiva, care va informa medicul responsabil de garda despre starea pacientului si deciziile luate. Medicul responsabil de garda este obligat sa consulte pacientul personal in momentul in care se elibereaza.
12. In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient care nu se afla in stare critica, este obligatorie prezenta unui medic specialist in specialitatea respectiva sau a unui medic rezident din specialitatea respectiva, care se afla in a doua jumatate a perioadei de pregatire in rezidentiat. Medicul de garda din UPU are dreptul de a solicita prezenta medicului responsabil de garda de pe sectia respectiva, daca considera acest lucru necesar.
13. Investigarea pacientilor in UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice.
14. Investigatiile pot fi efectuate inclusiv in scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient.
15. Cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat inaintea internarii lor, in vederea luarii unor decizii



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- corecte in privinta tratamentului de urgenta si internarii intr-o sectie sau unitate sanitara corespunzatoare.
16. Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigatiile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fara avize si aprobari suplimentare din partea altor medici specialisti sau din partea conducerii unitatii sanitare.
 17. Investigatiile si examinarile minime obligatorii la care pacientii din cadrul UPU au acces sunt prevazute in CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU. Lista investigatiilor nu este limitativa, cererea unor investigatii specifice pentru anumite cazuri fiind posibila daca astfel de investigatii pot afecta decizia terapeutica.
 18. Laboratoarele spitalului, precum si serviciile de imagistica au obligatia de a da prioritate investigatiilor solicitate din partea UPU.
 19. Conducerea spitalului va asigura existenta unui sistem de comunicatii functional care sa permita acordarea asistentei medicale de urgenta in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1706/ 2007. Structura minima a sistemului de comunicatii este prevazuta in CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU.

Art. 67

(A) PROCEDURA DE INTERNARE A PACIENTILOR, RETINEREA SUB OBSERVATIE, TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



10. Retinerea unui pacient sub observatie in UPU se face cu acordul acestuia sau, dupa caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.
11. In timpul in care pacientul se afla sub observatie in UPU, acesta se afla sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectiva.
12. Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observatie se face, dupa caz, de comun acord cu medicii de garda din spital.
13. Este interzisa retinerea unor pacienti sub observatie intr-o UPU daca nu exista personalul necesar ingrijirii acestor pacienti sau daca nu exista conditiile necesare si echipamentele necesare monitorizarii pacientilor respectivi. In astfel de situatii observarea pacientilor va avea loc in sectiile de profil.
14. In cazul in care exista motive de internare a pacientului intr-o anumita sectie din spital, acesta nu va fi retinut sub observatie in UPU decat din motivul lipsei temporare de locuri de internare.
15. In aceasta situatie pacientului i se va intocmi o fisa de internare in sectia respectiva, mentionandu-se in scris motivul pentru care pacientul ramane in UPU.
16. Conduita terapeutica se stabileste in acest caz de medicul de garda din sectia in care se afla internat pacientul, ea urmand a fi aplicata, de comun acord cu medicul responsabil de tura din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.
17. Astfel de pacienti vor fi preluati cu prioritate de sectia in care sunt internati in momentul eliberarii unor locuri.
18. Din momentul internarii pacientului intr-o sectie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv in UPU se deconteaza in fisa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale sectiei respective, chiar daca pacientul se afla temporar sub observatie in UPU.
19. Pacientii aflati in stare critica, necesitand monitorizare si ventilatie, vor fi preluati de sectiile de ATI in urma stabilizarii si investigarii lor
20. In UPU in care exista dotarea si resursele umane si materiale necesare, pacientii aflati in stare critica, ventilati pot fi retinuti temporar, pentru cel mult 6 ore, in urmatoarele conditii:
 - a. lipsa temporara de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatura de ventilatie si monitorizare, in sectiile de terapie intensiva;
 - b. pacientul necesita ventilatie de scurta durata, dupa care poate fi extubat si internat intr-o sectie a spitalului, alta decat aceea de terapie intensiva;
 - c. pacientul necesita ventilatie neinvaziva pentru scurta durata, dupa care se interneaza intr-o sectie a spitalului care nu detine mijloacele pentru ventilatia neinvaziva.
21. Pacientii aflati in stare critica ventilati la care se anticipeaza necesitatea ventilatiei mai mult de 6 ore vor fi internati in sectiile de terapie intensiva imediat sau la eliberarea primului loc in sectia de terapie intensiva.
22. In cazul lipsei resurselor necesare ingrijirii pacientilor intubati si ventilati in UPU, in urma stabilizarii si finalizarii investigatiilor, sectiile de terapie intensiva vor prelua cazurile respective chiar si pentru perioade scurte de ventilatie.
23. Medicului de garda dintr-o sectie de terapie intensiva de profil sau dintr-o sectie de terapie intensiva generala ii este interzis sa refuze preluarea unui pacient aflat in stare critica ventilat, in conditiile existentei unei posibilitati in acest sens.
24. In cazul lipsei de locuri de internare intr-o sectie de terapie intensiva se va proceda, dupa caz, la una din urmatoarele solutii:
 - a. retinerea temporara a pacientului in UPU pana la eliberarea unui loc, cu conditia ca in UPU sa existe resursele umane si materiale necesare ingrijirii pacientului sub indrumarea medicului din sectia de terapie intensiva;
 - b. transferul pacientului catre un spital care detine capacitatea necesara ingrijirii acestuia.
25. In cazul lipsei de locuri si echipamente disponibile in sectiile de terapie intensiva, medicul responsabil de garda din sectia respectiva de terapie intensiva are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului catre o alta unitate sanitara care il poate primi.
26. In cazul in care exista pacienti aflati in stare critica ventilati, retinuti in UPU, sectiile de profil de terapie intensiva sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate in momentul in care se elibereaza un loc.
27. Costurile aferente tratamentului pacientului in stare critica aflat temporar in UPU sunt decontate de sectia in care pacientul se afla internat sau, dupa caz, de sectia de ATI.
28. Este interzisa retinerea pacientilor aflati in stare critica in UPU fara internare intr-o sectie de terapie intensiva prin sectia de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului in UPU, chiar daca pacientul va fi retinut in UPU pana la eliberarea unui loc in cadrul sectiei de terapie



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



- intensiva.
29. In cazul in care pacientul necesita transferul catre o alta unitate sanitara, medicul responsabil de tura din cadrul UPU impreuna cu medicul de garda din sectia de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
 30. Decizia transferului pacientului aflat in stare critica este o decizie comuna care este luata de medicii specialisti din spital impreuna cu medicul responsabil de tura din UPU, in consultare, dupa caz, cu medicii de garda din unitatea sanitara la care urmeaza a fi transferat pacientul respectiv.
 31. Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul UPU care va semna si parafa fisa individuala a pacientului inaintea plecarii acestuia din serviciul respectiv.
 32. Externarea poate fi recomandata, in urma consultarii pacientului respectiv si a rezultatelor investigatiilor efectuate, de un medic de garda din spital sau, dupa caz, direct de un medic de garda din cadrul UPU.
 33. Externarea poate fi efectuata la cererea pacientului sau dupa caz, a apartinatorilor acestuia, in urma semnarii, in fisa individuala a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
 34. In cazul in care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de garda dintr-o sectie sau din diferite sectii ale spitalului, fisa individuala a pacientului va fi semnata si parafata inclusiv de medicii responsabili de garda din sectiile respective.
 35. In cazul externarii la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau daca se considera necesar, va primi o scrisoare medicala catre medicul de familie, care explica rezultatele investigatiilor, tratamentul efectuat si recomandarile medicului din UPU si ale medicilor specialisti din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi inlocuita de o copie a fisei, adresata medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile catre medicii de familie sa fie trimise prin posta sau posta electronica direct medicului respectiv.
 36. La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome care necesita revenirea de urgenta la UPU.

(B) CRITERIILE DE INTERNARE A PACIENTILOR DIN UPU SUNT URMATOARELE:

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

Art. 68 COLABORAREA DINTRE UPU SI SERVICIILE DE URGENTA PRESPITALICEASCA – SMURD

1. Serviciile de urgenta prespitaliceasca vor preda pacientii, dupa caz, asistentului de triaj sau unui medic de garda din cadrul UPU.
2. La predarea pacientului se va preda si o fisa medicala a acestuia, completata de seful echipajului de urgenta prespitaliceasca si semnata de acesta.
3. Personalul UPU are obligatia sa preia pacientul in cel mai scurt timp posibil, eliberand echipajul respectiv in cel mult 15 minute de la sosirea in UPU.
4. Medicii din UPU, precum si medicii de garda din spital nu au dreptul de a retine echipajele de urgenta din cadrul serviciilor de ambulanta sau SMURD, cu exceptia cazului in care pacientul se afla in stare critica, necesitand transfer imediat catre o alta unitate sanitara, situatie in care se va obtine acordul dispeceratului medical care coordoneaza echipajul respectiv.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI

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



5. Intre dispeceratul medical sau cel integrat dintr-un judet ori din municipiul Bucuresti si UPU din spitalul judetean sau din municipiul Bucuresti va exista o legatura permanenta radio si/sau telefonica.
6. Echipajele care transporta pacienti aflati in stare critica au obligatia sa anunte sosirea lor din timp, cu cel putin 10 minute inaintea sosirii, si sa aduca la cunostinta personalului din UPU, direct ori prin intermediul dispeceratului, datele clinice despre starea pacientului si tratamentul aplicat acestuia pana la momentul respectiv.
7. Personalul din UPU are obligatia, pe baza informatiilor primite de la echipajele de urgenta prespitaliceasca, de a pregati in prealabil camera de reanimare si de a anunta, dupa caz si in conformitate cu protocoalele unitatii, specialitatile care trebuie sa fie prezente in mod obligatoriu la sosirea cazului.
8. Personalul din UPU va informa si sectia de imagistica in vederea pregatirii prealabile, in cazul in care se anticipeaza necesitatea unei examinari CT. Totodata, va fi informat si blocul operator, in cazul in care se anticipeaza necesitatea unei interventii de urgenta in scurt timp.
9. In cazul in care exista posibilitatea transmiterii datelor medicale prin sistem de transmisie telemedicala de la echipajele de urgenta prespitaliceasca la UPU, personalul medical din UPU va asigura consultanta, la solicitarea echipajelor, fara intarziere. In acest sens, responsabilitatea asigurarii consultantei va fi data unui medic din fiecare tura, sub directa indrumare a medicului responsabil de tura.
10. In cazul unor disfunctionalitati sau in cazul in care echipajele de urgenta prespitaliceasca nu respecta competentele sau protocoalele prevazute, medicul-sef al UPU are obligatia de a informa in scris conducerea serviciului de ambulanta sau, dupa caz, medicul-sef al SMURD despre problemele respective.
11. In cazul unor disfunctionalitati la preluarea pacientilor la nivelul unei UPU, conducerea serviciului de ambulanta sau, dupa caz, medicul-sef al SMURD are obligatia de a informa medicul-sef al UPU, in scris, despre problemele respective.
12. La solicitarea echipajelor de urgenta prespitaliceasca, UPU poate trimite personal medical de specialitate, echipamente, medicamente si materiale sanitare in sprijinul acestora, folosind, dupa caz, mijloace de deplasare proprii ale unitatii respective sau mijloace de deplasare ale serviciului de ambulanta ori ale altor institutii care pot asigura sprijinul in acest sens.
13. Personalul din serviciile de urgenta prespitaliceasca poate efectua stagii de pregatire in cadrul UPU-SMURD.

Art. 69

I. BLOCUL OPERATOR

(A) REGULI DE FUNCTIONARE A BLOCULUI OPERATOR

1. **Blocul operator** este unitatea care cuprinde toate sălile de operație și anexele acestuia din cadrul SPITALULUI din clădirea principală respectiv personalul sălilor de operație. Blocul operator este un compartiment în cadrul serviciului chirurgical din cadrul SPITALULUI.

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

2. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente și săli de operație conform necesităților. În BO sunt operați bolnavii îngrijiți de medicii specialiști și primari din secțiile de Chirurgie, Chirurgie Plastică, Compartiment ORL, Urologie, Obstetrică Ginecologie, Neurochirurgie, Chirurgie vasculară.

3. Conducerea organizatorică a BO este asigurată de 1 medic coordonator. Acesta are în subordine o asistentă sefa și o asistentă responsabilă pentru activitatea fiecărei săli de operație.

Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea BO este subordonată direcțiunii spitalului și va colabora cu șefii de secții chirurgicale, ATI, Radiologie, care au rol consultativ și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adoptă decizii importante cu privire la BO.

4. Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator și asistentă șefă. Activitatea fiecărei compartiment și grup de Sali de operație este coordonată și asigurată de o asistentă subordonată direct asist. Șefe și medicul coordonator.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



5. Personalul medical si auxiliar are obligația sa respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum si dispozițiile Direcțiunii Spitalului si ale șefului de secție, în limita competenței fiecăruia.

(B) PROGRAMUL OPERATOR

1. Pentru operațiile programate, BO este deschis de luni până vineri între orele 8-15. In situații speciale activitatea se prelungește pina la terminarea programului operator. Activitatea se poate organiza si in 3 ture de 8 ore. Pentru urgențe se repartizează zilnic in blocul operator personalul de serviciu si sala de urgenta este deschisa zilnic 24h.

Pacienții internați de urgenta beneficiază imediat de acces in sala de operație si de intervenția de urgenta necesara bolii, fara a se aștepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg sef de garda, care a internat bolnavul si este răspunzător de pacient.

Chirurgul anunța echipa de anestezie și anestezia este efectuata de medicul anestezist de serviciu in momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipă complexă chirurg, anestezist în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii.

Sucesiunea intervențiilor din urgenta este organizată și este in responsabilitatea MEDICULUI CHIRURG SEF DE GARDA.

2. Sectiile vor comunica programul operator Medicului Coordonator al BO cu o zi inainte pina la orele 18.00. Acesta impreuna cu asistenta sefa va repartiza programul pe compartimente si Sali de operatie in principiu fiind asistat de un reprezentant din fiecare secție cu profil chirurgical, iar asistenta sefa a BO va afisa programul pe tabla de la intrare in BO.

3. Activitatea operatorie propriu-zisă: primul bolnav este instalat pe masa de operație si echipa operatorie si de anestezie va incepe activitatea de pregătire pentru operație.

4. Programul operator va conține numele bolnavului, virsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este ALERGIC și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC ; numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional si pe panoul de ia BO nu se afișează numele bolnavilor.

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

6. In situația când programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, sălile libere (cu material și personalul aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea operațiilor din alte compartimente, astfel încât să nu existe săli neutilizate într-un compartiment în timp ce în alte compartimente sunt bolnavi care așteaptă să fie operați.

7. Distribuirea sălilor de operație libere o face medicul coordonator al BO după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anesteziști, personalul și materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală și bolnavul programat pentru operație la care a efectuat consultul preanestezic cu condiția de a nu fi anestezist în altă sală de operație, mai ales la distanță.

(C) MANAGEMENUL BOLNAVILOR IN BLOCUL OPERATOR

1. Pregătirea si toaleta bolnavilor pentru operație se face pe secție la patul bolnavului raderea tegumentelor. Pacienții se recomanda a efectua dus preoperator daca este posibil. Bolnavii vor fi aduși la BO de către asistenta de salon, medicul rezident sau medicul curant, pana la sala de preanestezie sau sala de operație. Pacienții cu risc sunt insotiti la blocul operator de către medicul anestezist. Bolnavul va fi în permanență sub supravegherea și responsabilitatea celui care l-a luat din salon, pînă în momentul instalării lui pe masa de operație sau la preanestezie cand intra sub supravegherea personalului din secția ATI repartizat la preanestezie/ anestezie. Echipa de BO va efectua la nevoie sondajul vezical.

2. Din momentul instalării bolnavului pe masa de operație, acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, a asistentei instrumentare, precum și a medicului operator si va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe pînă la terminarea operației sau momentul preluării lui de către echipa ATI de la sala de trezire sau pîna cand la recomandarea acestora asistenta de BO, ATI si infirmiera transporta bolnavul în salon, unde este preluat de asistenta de salon și nu va rămâne nici un moment singur. Pacienții cu risc sunt insotiti obligator de un medic anestezist sau chirurg la transport.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



(D) MATERIALE SI ECHIPAMENTE MEDICALE:

1. Toate materialele și echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului Șef de secție și Asistentei Șefe a BO. Fiecare Asistentă Responsabilă de compartiment are în subinventar materialele și echipamentele din compartimentul de care răspunde.

2. Materialele și echipamentele BO se împart în 3 categorii:

- materiale și echipamente furnizate sau obținute de către spital, acestea fiind puse la dispoziția tuturor operatorilor, indiferent de secție și compartiment;
- materiale și echipamente obținute de către o secție; acestea vor fi folosite numai de către acea secție (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacienților și o mai bună utilizare a aparaturii, chirurgii din alte secții (compartimente) le vor putea solicita cu acordul Șefului secției (compartimentului) care le-a obținut și în situația în care nu sunt programate deja în momentul respectiv. Solicitanții vor respecta toate regulile de utilizare și buna întreținere.
- materiale și echipamente private, cumpărate sau aduse personal de către chirurghi; acestea sunt folosite exclusiv de cei care le-au adus. Ceilalți chirurghi le pot utiliza numai cu acordul acestora, chiar dacă sunt păstrate la nivelul BO.

3. Materiale și echipamente primite de la magazia spitalului, care vor fi distribuite în mod echitabil între compartimentele BO.

(E) CURĂȚENIE, DECONTAMINARE, DESINFECTIE, STERILIZARE:

1. Accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ținuta de BO: bonetă, mască, botose și echipament special de culoare verde, albastră sau albă. Responsabil de respectare: Coordonatorul și Șefii secțiilor chirurgicale. Asistenta Șefa BO și Asistenta Responsabilă de compartiment.

2. Responsabilitatea asepsiei și antisepsiei în BO o au Asistenta Șefa BO și Asistentele Responsabile de compartimente, iar în sala de operație asistenta instrumentară și operatorul. În BO se limitează accesul la personalul implicat în activitatea de anestezie și operatorie. Întreg personalul va respecta normele de comportament civilizat, de asepsie, antisepie, ținuta corespunzătoare. Discuțiile din BO vor fi civilizate astfel încât să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stress-ul suplimentar al pacienților.

3. Conform normelor legale în vigoare, fumatul în blocul operator este strict interzis.

4. Asistenta Responsabilă de sala răspunde de curățenia din sala sa (verifica efectuarea ei de către personalul din subordine). Zonele de curățenie trebuie să fie precis delimitate de către coordonatorul de secție și comunicate personalului. Curățenia la filtrul BO este asigurată de personalul blocului operator respectiv a îngrijitoarelor de curățenie. Conform dispozițiilor în vigoare în BO este strict interzis fumatul.

5. Materiale biologice: conduita conform protocol MSF. Se vor respecta cu strictețe circuitele și regulile de asepsie și antisepsie.

II. BLOCUL DE NASTERI:

(A) REGULI GENERALE DE FUNCTIONARE A BLOCULUI DE NASTERI

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

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

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

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

- a) compartiment de primire și prelucrare sanitară specifică (dacă activitățile nu au fost preluate de serviciul de primire-internare descris la [art. 29](#));
- b) unități pentru naștere (o suită de spații pentru triada de activități specifice: travaliu, expulzie, postpartum);
- c) eventual sală de operație, descrisă la [art. 56](#) și [59](#);
- d) cameră de resuscitare a nou-născutului;
- e) spații de lucru pentru personal (cabinet pentru medici, cameră de lucru pentru moașe, boxe pentru depozitarea instrumentarului și materialelor sterile);
- f) spații gospodărești (mic oficiu alimentar, boxe pentru depozitarea lenjeriei și efectelor, spații de colectare-evacuare a rufelor murdare și deșeurilor);



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



- g) filtru de acces și dotări sanitare aferente (vestiar personal cu grup sanitar și duș, compartimentat pe sexe, grup sanitar pentru pacienți).

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

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

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

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

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

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

Unitatea de naștere se poate alcătui în mai multe moduri:

- cameră de travaliu tip salon cu 2 - 3 paturi (14 - 20 mp), conectată la o sală de nașteri, prevăzută cu o nișă (boxă) pentru prelucrarea primară a nou-născutului (minimum 25 mp), urmată de o cameră cu 2 - 3 paturi pentru terapia postpartum, cele 3 încăperi având uși între ele. O astfel de unitate funcționează și este dotată pentru un număr de aproximativ 20 de paturi de obstetrică;
- sală unică pentru travaliu și expulzie, destinată unei singure parturiente, dotată cu pat, masă ginecologică și punct pentru toaleta nou-născutului (arie utilă de 22 - 25 mp); paturile pentru terapia postpartum se grupează la un loc pentru mai multe astfel de săli, în saloane de 2 - 3 paturi. O astfel de unitate funcționează și este dotată pentru un număr de aproximativ 15 paturi de obstetrică fiziologică pentru o sală de travaliu-expulzie.

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

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

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

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

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

Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital - ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistența 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.

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

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

Art. 71 CABINETUL DE CONSULTAȚII MEDICALE de specialitate are în principal, următoarele atribuții:

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii;
- asigurarea primului ajutor medical și al asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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;
9. organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice etc.;
10. studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă, evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
11. dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de bolnavi și unor persoane sanatoase supuse riscului de îmbolnăvire;
12. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
13. efectuarea investigațiilor necesare expertizării capacității de muncă;
14. colaborarea în secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă, efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
15. informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți.

Art. 72 BIROUL DE INFORMATII asigură, în principal, următoarele:

1. întocmirea și păstrarea fișelor de consultanță a bolnavilor asistați în ambulatoriu;
2. centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului;
3. informarea bolnavilor și a altor persoane care se prezintă în ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

Art. 73 MEDICUL COORDONATOR de ambulatoriu are, în principal, următoarele sarcini:

1. organizează și răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului;
2. urmărește solicitările asiguraților și, în funcție de necesități stabilește programul de lucru al ambulatoriului și cabinetelor;
3. controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul din subordine;
4. analizează eficiența activității personalului de specialitate din ambulatoriu și colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, luând măsuri de îmbunătățire a asistentei medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilității și accesibilității asiguraților și utilizare corespunzătoare a bazei materiale;
5. urmărește și ia măsuri de respectare a programului de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în policlinică, solicitând, la nevoie sprijinul medicilor șefi ai secțiilor cu paturi;
6. asigură perioadele de activitate în secțiile cu paturi pentru medicii din ambulatoriu, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
7. analizează concordanța diagnosticului și alți indici cantitativi asistentei medicale din teritoriu și ia măsuri corespunzătoare;
8. asigură și controlează folosirea rațională a medicamentelor.
9. desfășoară activitatea de asistentă medicală potrivit cu specialitatea sa;
10. controlează permanent ținuta și comportamentul personalului din subordine;
11. controlează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și protecția muncii;
12. organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
13. informează conducerea spitalului și Casa de Asigurări de Sănătate asupra activității ambulatoriului;
14. întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
15. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în dispozițiile legale, pentru funcția ce o are, precum și sarcinile prevăzute de conducerea spitalului.

Art. 74 MEDICUL DE SPECIALITATE din Ambulatoriu are, în principal, următoarele sarcini:

1. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosește mijloacele de dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



2. îndruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament. de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
3. acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul, precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
4. efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor Ministerului Sanatatii;
5. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
6. acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
7. acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea, atunci cand, pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
8. anunta centrului sanitaro-antiepideemic sau laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale;
9. repartizeaza medicilor de familie unele categorii de asigurati cu probleme medicate deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru unii bolnavi din evidenta acestora;
10. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
11. efectueaza in specialitate respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;
12. completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
13. participa la sollicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
14. intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie, potrivit normelor in vigoare;
15. analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate , propunand masuri corespunzatoare;
16. efectueaza indrumarea metodologica a medicilor si metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
17. participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
18. efectueaza garzi in spital conform reglementarilor in vigoare;
19. participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de asigurati organizate de conducerea spitalului sau policlinicii;
20. se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu al personalului din subordine;
21. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
22. controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

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

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

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

1. studiaza starea de sanatate mintala, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psiho-igiena a bolilor mintale;
2. stabileste modalitatile de integrate in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
3. indeplineste sarcinile ce-i revin , potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari anti-sociale;
4. aplica tratamente psiho-terapice si ergoterapice;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



5. participa la comisiile de expertiza medico-legala a bolnavilor psihici;
6. participa la actiunea de prevenire si combatere a alcoolismului si lupta antidrog;
7. indruma si controleaza activitatea psihologului si logopedului;
8. elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate in colaborare cu organele interesate.

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

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

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

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

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

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

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

1. reproduce in laborator suportul morfo-funcțional al campului protetic pe care se va executa



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



- lucrarea protetica;
2. executa modelul pe care urmeaza a se lucra macheta in vederea obtinerii lucrarilor protetice:
 - a. din materiale nemetalice:
 - gipsuri-alabastru, dure, extradure si sintetice
 - armaturi
 - materiale composite
 - b. din materiale metalice:
 - amalgam, aliaje (usor fuzibile si pulverizate) metale depuse pe cale galvanica;
 - reproduce la scara normala de 1/1 a pieselor protetice destinate structurilor pierdute din A.D.M.(executarea machetelor) respective alegerea materialelor pentru machete:
 - ceara (naturala, sintetica, dentara)
 - rasini acrilice autopolimerizate, materiale composite si fotopolimerizabile;
 - construirea tiparelor viitoarelor proteze (acrilice si metalice):
 - c. protezele metalice, masele de ambalat vor fi alese specific:
 - pentru aliaje nobile si seminobile
 - pentru aliaje nenobile
 - pentru lipire cu laturi
 3. tine cont de alegerea masei de ambalat in raport cu tipul de liant continut in masa de ambalat, respectiv pe baza de sulfati, fosfati, silicati, mase ceramice si alte sisteme.
 - d. constituirea protezelor:
acrilice, metalo-acrilice, metalo-ceramice, reprezinta atributiile specifice esentiale in activitatea ocupationala a tehnicianului dentar.
 4. are in vedere si aspectul estetic al lucrarilor protetice precum si finisarea corecta a acestora.
 5. efectueaza si activitatea de gestiune, sub toate aspectele:
 - a. -gestiunea instrumentelor;
 - b. -aparator;
 - c. -materialelor consumabile (conditiile de conservare);
 - d. -gestiunea lucrarilor executate;
 - e. -valoarea lor;
 - f. -incasari.
 6. imbunatatirea pregatirii profesionale de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
 7. colaboreaza permanent cu medicul stomatolog pentru obtinerea lucrarilor si slabirea planului de tratament;
 8. participa activ la procesul de formare a viitorilor tehnicieni dentari daca este cazul;
 9. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
 10. respecta Regulamentul Intern;
 11. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
 12. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

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

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

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

1. efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare, in spatial repartizat;
2. primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
3. efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



4. curata si dezinfecteaza baile si W.C.-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;
5. transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
6. curata si dezinfecteaza vesela in care se pastreaza sau transporta rezidurile.

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

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

1. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE - functioneaza in conformitate cu dispozitiile Ord. MS. nr. 1301/2007 pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. LABORATOARUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA - functioneaza in conformitate cu dispozitiile legale privind activitatile nucleare;
3. CENTRUL DE SANATATE MINTALA - functioneaza in conformitate cu dispozitiile Ord. ms nr. 375/2006 privind infiintarea, organizarea si functionarea centrelor de sanatate mintala, precum si cu celelalte acte normative cu care se afla in conexiune;
4. LABORATOARE DE ANATOMIE PATOLOGICA - functioneaza in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului si cu cele ale normelor metodologice, aprobate prin HG nr. 451/2004;

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

Art. 84 LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controleaza si raspunde de



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- munca acestora;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectivă;
 - execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din policlinica sau de medicii de familie;
 - analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
 - aduce la cunoștința managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator și măsurile luate;
 - controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
 - gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
 - controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
 - verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare al analizelor;
 - colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
 - urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
 - asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
 - întocmește fișele anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectivă a spitalului.

Art. 84.4 MEDICUL DE SPECIALITATE - laborator analize medicale:

- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
- efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificarea programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;
- interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- anunță în scris conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor a altor aparate, tehnici de calcul și a sistemului informational existent în compartiment;
- solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
- verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- anunță în scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remediarea situațiilor ivite;
- verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
14. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
 15. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
 16. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
 17. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
 18. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
 19. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii;
 20. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
 21. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 1226/ 2012);
 22. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
 23. raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si le are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
 24. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
 25. respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii, normele de securitate, manipulare a reactivilor si a celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice, normele P. S. I.;
 26. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
 27. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
 28. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
 29. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
 30. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
 31. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 32. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
 33. cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale);
 34. executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
 35. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

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

1. efectueaza analizele medicale si determinarile in conformitate cu pregatirea lor de baza ;
2. intocmeste si semneaza buletinele analizelor medicale pe care le-au efectuat ;
3. controleaza si indruma activitatea personalului subordonat ;
4. raspund de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si manipulara substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
5. raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepide mica la locul de munca.
6. raspund de efectuarea controlului intern si extern de calitate
7. Cunoaste si respecta Legea nr. 319/ 2006
8. Respecta sarcinile corespunzatoare cu privire la prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale
9. Respecta prevederile Ordinului MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



- gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
10. Cunoaste si respecta prevederile Legii 46/2004 privind drepturile pacientilor
 11. Cunoaste si respecta prevederile legii 460/2003 cu privire la exercitarea profesiei de chimist sau biolog
 12. Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala si respecta confidentialitatea cazurilor
 13. Se preocupa de educatia sa medicala continua

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

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

Art. 84.7 ASISTENTUL MEDICAL din Laborator BK are in principal, urmatoarele sarcini:

1. pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
2. pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
3. sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
4. recolteaza produse biologice (in Ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
5. preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
6. prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. prepara solutii dezinfectante;
8. asigura autoclavarea produselor biologice;
9. efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie patologica);
10. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care se lucreaza;
11. acorda primul ajutor in cazuri de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc.);



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



12. întocmește documente (buletine de analiza, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
13. înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
14. răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
15. întocmește și comunica datele statistice din laboratorul clinic;
16. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare;
17. supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei laboratorului;
18. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
19. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
20. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
21. participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
22. informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparatului din dotarea laboratorului;
23. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
24. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studii individuale sau alte forme de educație continuă;
25. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
26. respectă Regulamentul Intern;
27. sunt obligați să completeze corect și la timp toate informațiile prevăzute în evidențele primare și tehnico-operative;
28. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
29. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței

Art. 85 LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 85.1 Laboratorul de radiologie are în principal următoarele atribuții:

1. efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului în prezența medicului curant;
2. efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internati și ambulatori;
3. colaborarea cu medici clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
4. organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotării;
5. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

Art. 85.2 MEDICUL ȘEF din Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, are următoarele sarcini specifice:

(A) În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

1. îndruma și realizează activitatea medicală în cadrul laboratorului și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai laboratorului;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare desfășurării activității medicale de calitate de către personalul din laborator;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului;
6. evaluează necesarul anual de materiale sanitare al laboratorului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai laboratorului;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
 13. raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor si dispozitiilor conducerii;
 14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
 16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
 17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
 18. avizeaza si raspunde de modul de completare, intocmirea si arhivarea documentelor medicale eliberate in cadrul laboratorului;
 19. raspunde de utilizarea optima a sistemului informatic aflat in laborator ;
 20. organizeaza, urmareste si evalueaza activitatea de instruire si performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
 21. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
 22. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului potrivit ghidurilor, procedurilor si protocoalelor;
 23. asigura monitorizarea si raportarea la termen a indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 24. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea laboratorului,
 25. raspunde de incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
 26. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare a cheltuielilor cu materialele sanitare, care se aproba de conducatorul spitalului;
 27. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
 28. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea laboratorului;
 29. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
- (B) Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:**
1. stabileste obiectivele laboratorului in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii;
 2. stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al laboratorului;
 3. stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare - dezvoltare;
 4. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
 5. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
 6. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
 7. anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a aparatelor, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
 8. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;
38. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine, cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
 39. stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, precum si tratamentul radioterapic;
 40. urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.
 41. efectueaza investigatii de specialitate;
 42. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
 43. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
 44. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico - chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
 45. controleaza activitatea personalului subordonat;
 46. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
 47. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
 48. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
 49. raspunde de activitatea medicilor rezidenti pe care ii are in pregatire;

(C) Gestiunea eficienta a bugetului primit:

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

(D) Atributii conform Ord. 916/2006:

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

(E) Atributii conform Ord. 1226/ 2012:

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

(F) Obligatii principale conform Legii 307/2006:

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

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

obligatii:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

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

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

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

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

1. pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
2. inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare;
3. efectueaza radiografiile la indicatiile medicului;
4. executa dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
5. pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
7. pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
8. inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
9. asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice;
10. pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



11. participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;
12. asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
13. amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
14. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
15. respecta Regulamentul Intern;
16. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
17. Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

ART. 86 CENTRUL DE SANATATE MINTALA

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

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

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

sarcini:

1. urmareste si intreprinde masurile necesare, la nivelul sectiei, pentru realizarea indicatorilor de performanta ai spitalului;
2. se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile;
3. urmareste indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul aflat in subordinea sa (medici, asistenti, infirmieri, ingrijitori de curatenie) si da acestuia dispozitii cu caracter obligatoriu, in vederea punerii in aplicare a reglementarilor legale in vigoare, precum si a masurilor interne dispuse de persoanele in drept;
4. raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
5. elaboreaza planul de formare si perfectionare a personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare;
6. ia masuri pentru cresterea conditiilor necesare prestarii unor servicii medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din sectie;
7. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nosocomiale potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
8. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de administrare, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate;
9. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, precum si a informatiilor medicale care au caracter confidential;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



10. prezinta Consiliului Medical informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la realizarea indicatorilor de performanta;
11. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin acest subcontract de administrare, precum si de indeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu care ii revin potrivit fisei postului.
12. asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
13. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cite ori se solicita unitatii acest serviciu ;
14. verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de serviciu de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
15. sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificind respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti ;
16. organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
17. programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie ;
18. controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti ;
19. organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu ;
20. organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator ;
21. urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate ;
22. raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate ;
23. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale, participind trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
24. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
25. raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
26. raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, a instrumentarului si de intregul inventar al sectiei si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor;
27. prin referat, semnaleaza, neintarziat, structuri administrative orice probleme legate de buna intretinere a imobilului sectiei, aparatelor, instalatiilor, utilajelor etc.;
28. coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
29. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
30. organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizita stabilit de conducerea spitalului;
31. controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
32. controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit,



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



- investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
33. coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
 34. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop. organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
 35. verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
 36. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie;
 37. controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
 38. intocmeste si actualizeaza fisele de post a personalului din subordine;
 39. intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
 40. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.
 41. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
 42. in timpul garzii are si sarcinile medicului de garda;
 43. controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza
 44. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
 45. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.
- (A) Atributii conform Ord. 916/2006:**
1. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
 2. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.
- (B) Atributii conform Ord. 1226/2012:**
1. controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
 2. participa la realizarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor;
 3. semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deșeurilor.
- (C) Obligatii principale conform Legii 307/2006:**
1. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
 2. sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
 3. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 4. sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 5. sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 6. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
- (D) Conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca are urmatoarele obligatii:**
1. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



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

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

Art. 87 SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

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

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

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

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura

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

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

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

1. Decesul este constatat de catre medicul curant sau medicul de garda care consemneaza ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa; medicul curant (sau in lipsa acestuia medicul de garda care a constatat decesul) scrie epicriza de deces mentionand data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. In cazul declararii mortii cerebrale, se respecta protocolul aprobat la Anexa 1 din Legea 104/2003, iar pacientul este declarat purtator potential de organe, imediat initiindu-se protocolul corespunzator in acest caz.
2. Dupa constatarea decesului, cadavrul este pastrat 2 ore in sectia unde a fost internat pacientul, intr-o camera special amenajata.
3. Anuntarea apartinatorilor despre survenirea decesului se face numai dupa 2 ore de la constatarea acestuia de catre medicul curant sau de catre medicul de garda care a constatat decesul



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



4. După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morga de către brancardierul secției unde a decedat bolnavul sau de brancardierul de serviciu și este depus în frigiderul mortuar/ camera frigorifică;
5. Este obligatorie existența în spital cel puțin a unui frigider mortuar/ camera frigorifică
6. Decedatul este adus dezbrăcat, fără obiecte prețioase (inele, cercei, etc.) învelit într-un cearșaf sau introdus într-un sac de plastic opac de culoare închisă; se va menționa în scris (pe biletul de însoțire al decedatului) prezența de proteze dentare fixe din aur.
7. Decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebraț) o brățară de identificare cu: numele prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, ora decesului, numărul foii de observație.
Decedatul trebuie însoțit către secția/departamentul de anatomie patologică de următoarele acte obligatorii:
 1. 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;
 2. 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)
 3. buletinul de identitate/cărțile 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 actele/manevrele medicale post mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 ore de la deces cuprinzând:
 - a. certificatul medical constatator de deces
 - b. necropsia
 - c. imbalsamarea

Art. 87.3 LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ are următoarele atribuții:

1. Stabilirea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;
2. Efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital;
3. Efectuarea de imbalsamări, spalarea, îmbracarea și cosmetizarea cadavrelor;
Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în secția de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic (însoțite de trimiteri conform anexei);

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

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

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

1. distrugerea tesuturilor care rămân după orientarea macroscopică a pieselor chirurgicale biopsiilor sau fragmentelor recoltate la necropsie (după 3 luni de la definitivarea diagnosticului histopatologic);
2. folosirea unor fragmente tisulare/organ în scop didactic (piesa de muzeu) fără însă ca aceasta situație 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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 inhumare, pentru a nu aduce prejudicii sănătății publice și vor aduce dovada efectuării acesteia.

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

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

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

1. Produsele biologice vor fi 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 parafă medicului care trimite.
2. 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.
3. Piese 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 înscris 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 macroscopic 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;
4. Biopsiile se trimit în formol tamponat 10%;

Art. 87.5

(1) DIAGNOSTIC HISTOPATOLOGIC LA PARAFINA;

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, semnătura și parafă 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 înmănat 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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



copie se elibereaza medicului care a solicitat examinarea, pentru a fi atasata foii de observatie, iar alta copie va fi inmanata pacientului/apartinatorilor legali ai acestuia cu procura din partea pacientului).

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

Tehnica de necropsie anatomopatologica poate cuprinde necropsii generale sau partiale.

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

Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei.

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

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

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

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

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

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

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

Gradul concordantei anatomoclinice se stabileste dupa cum urmeaza:

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

Actele compartimentelor de prosectura se pastreaza dupa cum urmeaza:

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

Efectuarea necropsiei anatomopatologice se va face cu respectarea urmatoarelor conditii :

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

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

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

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

1. apartinatorii vor cere in scris scutirea de necropsie, mentionand faptul ca nu au nici o rezerva asupra diagnosticului stabilit si a tratamentului aplicat si asumandu-si toata responsabilitatea pentru aceasta in fata restului familiei decedatului – formulare tipizate pentru intreaga tara.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



2. scutirea de necropsie (la care se ataseaza o copie dupa actul de identitate al solicitantului) va fi aprobata de medicul curant sau seful sectiei unde a decedat bolnavul, seful laboratorului de anatomie patologica si directorul spitalului si va fi pastrata impreuna cu biletul de insotire a decedatului.
3. nu se acorda scutire de la necropsie pentru decesele survenite la mai putin de 24 ore de la internare.
4. exceptie de la necropsie face decesul survenit in cazul transferului intre sectii sau spitale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum si decesul survenit in cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

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

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

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

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

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

3. pacientul solicita un consult histopatologic;

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

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

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

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

(A) Constatarea decesului

Decesul este constatat de un medic primar/specialist.

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

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

(B) Intocmirea certificatului medical de deces

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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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.

Excepsiile de la acesta procedura sunt legate de:

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

(C) Transportul pacientilor decedati

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

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

(D) Autopsia anatomo-patologica

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

(E) Scutirea de autopsie

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

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

Aceasta trebuie vizata, in ordine de :

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

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

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

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

Art. 89 MEDICUL SEF din Serviciul de anatomie-patologica, in afara prevederilor mentionate la art. 87 si art. 88, mai are urmatoarele sarcini specifice:

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

1. indruma si realizeaza activitatea medicala in cadrul laboratorului respectiv si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului,
3. raspunde de crearea conditiilor necesare desfasurarii activitatii medicale de calitate de catre personalul din laborator,
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului,
6. evalueaza necesarul anual de materiale sanitare al laboratorului, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



9. înainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
 10. înainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
 11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului,
 12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
 13. raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor si dispozitiilor conducerii;
 14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
 16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
 17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
 18. avizeaza si raspunde de modul de completare, intocmirea si arhivarea documentelor medicale eliberate in cadrul laboratorului;
 19. raspunde de utilizarea optima a sistemului informatic aflat in laborator ;
 23. organizeaza, urmareste si evalueaza activitatea de instruire si performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
 24. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
 25. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului potrivit ghidurilor, procedurilor si protocoalelor;
 26. asigura monitorizarea si raportarea la termen a indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 27. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
 28. raspunde de incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
 29. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare a cheltuielilor cu materialele sanitare, care se aproba de conducatorul spitalului;
 30. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
 31. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea laboratorului;
 32. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
- (B) Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:**
1. stabileste obiectivele laboratorului in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii;
 2. stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al laboratorului;
 3. stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare - dezvoltare;
 4. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
 5. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
 6. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



7. efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza, interpreteaza si raspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizand, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitarii;
8. efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite insa numai dup consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
9. interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
10. anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
11. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
12. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora,
13. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
14. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
15. anunta, in scris, conducerea spitalului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
16. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
17. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
18. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
19. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
20. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
21. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
22. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
23. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
24. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (Ordinul M.S. nr. 1226/ 2012);
25. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
26. raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
27. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
28. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



29. respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
30. respecta normele P. S. I.;
31. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
32. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
33. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
34. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
35. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
36. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007);
37. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
38. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici;
39. cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007 (pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale);
40. executa si alte sarcini de serviciu (corespuzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
41. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

(C) Gestiunea eficienta a bugetului primit:

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

(D) Atributii conform Ord. 916/2006:

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

(E) Atributii conform Ord. 1226/ 2012:

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

(F) Obligatii principale conform Legii 307/2006:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

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

obligatii:

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

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

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

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

Art. 91 ASISTENTUL DE ANATOMIE PATOLOGICA are urmatoarele sarcini specifice:

1. stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
2. inregistreaza si elibereaza cadavre apartinatorilor;
3. raspunde de exactitatea datelor consemnate in registrul de intrare si predare a cadavrelor, de buna pastrare si utilizare a inventarului;
4. tine legatura cu administratia, cu organele judiciare in privinta datelor de deces a cazurilor ce pun



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- probleme medico-judiciare;
5. pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie
 6. inregistreaza piesele pentru examenele histologice.
 7. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 8. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

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

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

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

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

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

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

Art. 95 SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA

(1) Functionarea si administrarea Serviciului de Medicina Legala se desfasoara conform prevederilor HGR nr. 1609/ 2006 si OG nr. 1/ 2000, tinandu-se cont de prevederile Legii nr. 102/ 2014, fiind unitate sanitara fara personalitate juridica inclusa in structura SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, avand in componenta Cabinete de medicina legala la Curtea de Arges, Campulung, Calinesti si Costesti.

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

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

(5) Activitatea de Medicina Legala consta in efectuarea de expertize, examinari, constatari, examene de laborator si alte lucrari medico-legale asupra persoanelor in viata, cadavrelor, produselor biologice si corpurilor delictive, in vederea stabilirii adevarului in cauzele privind infractiunile contra vietii,



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



integritatii corporale si sanatatii persoanelor ori in alte situatii prevazute de lege, precum si in efectuarea de expertize medico-legale psihiatrice si de cercetare a filiatiei.

(6) În cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI se interzic înființarea și funcționarea spațiilor pentru prestări de servicii funerare, cu excepția spațiilor necesare derulării formalităților, în cazul decesului produs în instituția respectivă. Se interzice personalului instituției de sănătate publică să influențeze rudele persoanei decedate în alegerea prestatorului de servicii funerare.

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

(8) Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării în aceeași sau în altă localitate se face în sicrie cu capac, cu autovehicule special amenajate în acest scop, care respectă prevederile normelor sanitare și antiepidemice, drept pentru care salariatul din cadrul Serviciului de Medicina Legală care preda cadavrul către aparținătorii legali ai acestuia are obligația de a-i instiinta cu privire la condițiile obligatorii pe care trebuie să le respecte în ceea ce privește transportul.

Art. 96 Atribuțiile Serviciului de Medicina Legală sunt:

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

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

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

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

Art. 97

1. Activitatea de medicina legala asigura mijloace de proba cu caracter stiintific organelor de urmarire penala, instantelor judecatoresti, precum si la cererea persoanelor interesate, in solutionarea cauzelor penale, civile sau de alta natura, contribuind prin mijloace specifice, prevazute de lege, la stabilirea adevarului.
2. In desfasurarea activitatii de medicina legala, serviciul de medicina legala colaboreaza cu organele de urmarire penala si cu instantele judecatoresti, in vederea stabilirii lucrarilor de pregatire si a altor masuri necesare pentru ca expertizele, constatările sau alte lucrari medico-legale să fie



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



efectuate in bune conditii si in mod operativ.

3. Serviciul de medicina legala contribuie la realizarea cercetarii stiintifice in domeniul medicinei legale si la imbunatatirea asistentei medicale, prin elaborarea de opinii stiintifice medico-legale in cazurile solicitate de organele sanitare.

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

Art. 99

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

Art. 100

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

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

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

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

Art. 103 MEDICUL LEGIST SEF are urmatoarele atributii principale:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



cabinetul de medicina legala pe care il conduce.

8. Medicul legist sef, in limitele competentei serviciului de medicina legala, poate participa la lucrarile comisiei care efectueaza o noua expertiza

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

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
2. Nu va parasii institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Efectueaza expertize si consultatii medico-legale din dispozitia organelor de urmarire penala sau a instantelor judecatoresti, precum si in cazurile de deficiente in acordarea asistentei ori in cazurile in care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
5. Efectueaza orice alta expertiza sau constatare medico-legala, in cazul in care se apreciaza ca aceasta nu poate fi efectuata de cabinetul de medicina legala;
6. Efectueaza, cu plata, examinari medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum si orice alte lucrari medico-legale;
7. Efectueaza noi expertize medico-legale, cu exceptia celor care intra in competenta institutelor de medicina legala;
8. Pune la dispozitia institutului de medicina legala "prof. Dr. Mina Minovici" din Bucuresti si institutelor de medicina legala materiale necesare pentru cercetarea stiintifica;
9. Contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistentei medicale din unitatile sanitare, comunicand organului ierarhic superior deficientele constatate cu ocazia desfasurarii activitatii de medicina legala;
10. Participa, la cererea institutiilor sanitare si a Colegiului Medicilor din Romania, la lucrarile comisiilor de ancheta, instituite de acestea, si contribuie, atunci cand diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vatamarea integritatii corporale, a sanatatii sau decesul bolnavilor;
11. Colaboreaza cu organele de urmarire penala si cu instantele judecatoresti, in vederea stabilirii lucrarilor de pregatire si a altor masuri necesare pentru ca expertizele, constatarile sau alte lucrari medico-legale sa fie efectuate in bune conditii si in mod operativ.
12. Contribuie la realizarea cercetarii stiintifice in domeniul medicinei legale si la imbunatatirea asistentei medicale, prin elaborarea de opinii stiintifice medico-legale in cazurile solicitate de organele sanitare.
13. Efectueaza examinari complementare conform dotarii tehnice de care dispune.
14. Asigura, cu plata, efectuarea examenilor medico-legale, la cererea persoanelor interesate;
15. Asigura, cu plata, efectuarea altor lucrari medico-legale.
16. Are obligatia de a sesiza autoritatilor competente orice incalcare ale legilor, care constituie infractiuni, pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu sau ale conventiilor internationale privitoare la drepturile omului la care Romania este parte.
17. In cazurile de incompatibilitate prevazute de lege sunt obligati sa depuna, in scris, declaratie de abtinere.
18. Medicul legist este obligat sa pastreze secretul profesional si de serviciu in privinta lucrarilor medico-legale efectuate. El poate folosi materialul documentar privind lucrarile medico-legale, in vederea redactarii unor comunicari si lucrari stiintifice, numai dupa solutionarea definitiva a cauzei, in conditiile legii.
19. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,
20. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
21. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
22. are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- **ORDINUL MS nr. 916/ 2006** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
- **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apărarea împotriva incendiilor
- **LEGEA nr. 319/ 2006** – privind protecția și securitatea muncii

Medicii de specialitate medicina legală 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.

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

Constatarea medico-legală se efectuează de medici legisti, iar expertizele se efectuează de medici legisti care au calitatea de expert oficial desemnați de conducerea serviciului de medicina legală județeană.

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

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.

Obiectiile și contribuția experților numiți de organele judiciare la cererea părților se consemnează în raportul medico-legal.

În cazul în care experții numiți de organele judiciare la cererea părților asista experții oficiali, prezenta acestora se consemnează în partea introductivă a raportului medico-legal.

Experții numiți de instanța 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 institutiilor medico-legale se poate face numai cu acordul scris al conducătorului institutiei medico-legale.

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.

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, institutiei de medicina legală competente, în vederea desemnării unei alte persoane de specialitate.

Medicii rezidenți în specialitatea medicina legală nu pot semna acte medico-legale.

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

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

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

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

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

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

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



1. Executa cu intreg colectivul, examenele si analizele cerute de medicii legisti;
2. Efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul de anatomie patologica, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
3. Aduce la cunostinta medicului sef toate faptele deosebite petrecute in laboratorul de anatomie patologica al SML ARGES,
4. Verifica si autorizeaza eliberarea in scris, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
5. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare,
6. Controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a materialelor, instrumentelor,
7. Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
8. Verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
9. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
10. Verifica prin sondaj modul de recoltare a probelor biopsice;
11. Colaboreaza eficient cu medicii legisti in ceea ce priveste modul de stabilire al rezultatelor;
12. Urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infestate;
13. Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemiologice;
14. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de medicul sef;
15. Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau analizele efectuate;
16. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi din domeniul de activitate;
17. Foloseste corect bunurile aflate in grija sa, ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
18. Analizeaza, impreuna cu medicii legisti, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
19. Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii, in limitele legii, pentru bunul mers al activitatii laboratorului de anatomie patologica;
20. Pune la dispozitia institutului de medicina legala "prof. Dr. Mina Minovici" din Bucuresti si institutelor de medicina legala materiale necesare pentru cercetarea stiintifica;
21. Contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistentei medicale din unitatile sanitare, comunicand organului ierarhic superior deficientele constatate cu ocazia desfasurarii activitatii de medicina legala;
22. Participa, la cererea institutiilor sanitare si a Colegiului Medicilor din Romania, la lucrarile comisiilor de ancheta, instituite de acestea, si contribuie, atunci cand diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vatamarea integritatii corporale, a sanatatii sau decesul bolnavilor;
23. Contribuie la realizarea cercetarii stiintifice in domeniul medicinei legale si la imbunatatirea asistentei medicale, prin elaborarea de opinii stiintifice medico-legale in cazurile solicitate de organele sanitare.
24. Efectueaza examinari complementare conform dotarii tehnice de care dispune.
25. Are obligatia de a sesiza autoritatilor competente orice incalcare ale legilor, care constituie infractiuni, pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu sau ale conventiilor internationale privitoare la drepturile omului la care Romania este parte.
26. In cazurile de incompatibilitate prevazute de lege sunt obligati sa depuna, in scris, declaratie de abtinere.
27. Medicul anatomopatolog este obligat sa pastreze secretul profesional si de serviciu in privinta lucrarilor medico-legale efectuate. El poate folosi materialul documentar privind lucrarile medico-legale, in vederea redactarii unor comunicari si lucrari stiintifice, numai dupa solutionarea definitiva a cauzei, in conditiile legii.

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

1. efectueaza analize si determina toxicologie solicitate atat la persoanele in viata cat si din produse



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

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

- Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
- In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- Verifica existenta benzii/ semnului de identificare a pacientului.
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical.
- Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.
- Asista si ajuta la efectuarea consultatiilor medico-legale
- Este responsabil de starea de curatenie a cabinetelor, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii
- Redacteaza, sub indrumarea medicului legist, actele medico-legale
- Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate si redactate
- Efectueaza, la indicatia medicului, recoltari de probe biologice, pansamente, dispuse de medicul legist
- Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinfectie potrivit normelor in vigoare
- Se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in cadrul serviciului, cat si de aprovizionarea periodica cu materialele sanitare necesare
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
- Informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste metodologia si legislatia in vigoare privind prestatiile medico-legale
- La cererea medicului scrie bilete de trimitere ale pacientilor catre alte cabinete ale Ambulatoriului de specialitate, pentru examinarile complementare
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii
- Informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii aparaturii din dotarea cabinetelor, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
- Stocheaza si arhiveaza copiile actelor medico-legale care se gasesc in evidenta SML, inclusiv toata documentatia medicala adiacenta acesteia
- Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
- Nu va parasii institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
- Programul concret se stabileste de medicul legist sef si se controleaza de acesta.
- Perioadele de concedii de odihna se solicita medicului legist sef si se aproba de acesta.
- Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



32. Primește și înregistrează de îndată cererile de examinare medico-legală a persoanelor și adresele oficiale emise de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată pentru efectuarea de constatări și expertize medico-legale verificând modul corect de completare al acestora, având dreptul să refuze primirea acestora dacă ele nu respectă normele metodologice legale în vigoare de completare, explicând totodată motivul refuzului în vederea remedierii deficienței de către persoane sau de către emitentii de ordonanțe.
33. Este secretar al Comisiei de primă expertiză medico-legală psihiatrică dacă este numită de medicul legist șef.
34. În cazurile EML psihiatrice emite persoanelor care solicită lucrarea, odată cu înregistrarea acesteia, bilete de solicitare a diferitelor documente medicale cu confirmarea primirii sub semnatura, sub îndrumarea prezidentului comisiei.
35. Asistentă răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează (cereri de examinare, registre de consultații, adrese oficiale, numere de înregistrare, chitanțe, facturi, data primirii documentelor medicale solicitate de medic și a rezultatelor examenilor de specialitate clinice, paraclinice și complementare, etc.).
36. La nevoie face activitate de curierat ridicând documentele medicale puse la dispoziție ca urmare a solicitării medicilor legiști, necesare efectuării lucrărilor medico-legale de la diferite instituții sanitare.
37. Asigură trimiterea prin poșta normală și secretă a diferitelor documente și ridică corespondența adresată SML Argeș
38. Toate lucrările medico-legale care îi sunt încredințate vor urma cursul stabilit de metodologia prevăzută în legislația specifică și vor fi eliberate în timpul stabilit conform normelor în vigoare.
39. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate.
40. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru, pe perioada cât aceasta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale pe persoane finalizate.
41. Nu permite nici unei persoane din cadrul SML Argeș (cu excepția medicului legist șef) sau din afara acestuia să aibă acces la arhiva lucrărilor medico-legale decât cu acordul medicului legist șef.
42. Primește rezultatele examenilor clinice și paraclinice solicitate de medicul legist, le verifică și le depune la dosarul cazului respectiv, prezentându-le de îndată medicului legist în vederea definitivării lucrării medico-legale.
43. Predă lucrările medico-legale încheiate de medic la dactilografiere, le preia dactilografiate și le prezintă medicului spre verificare, semnare și parafare.
44. Toate actele medico-legale efectuate de medicul primar legist, care pleacă în numele instituției (rapoarte medico-legale de constatare, expertize, adrese, etc.) vor avea obligatoriu toate elementele cerute de lege (antet, nr. de înregistrare, data, semnatura și parafa medicului, stampila unității). Un manuscris întocmit și semnat de medicul legist și o copie a actului vor rămâne în evidența instituției. Pe aceasta din urmă, asistentă este obligată să pună persoana care solicită actul să consemneze ridicarea lui și datele personale de identificare a persoanei care ridică documentul cu data ridicării și semnatura.
45. Nu va elibera certificatele, constatarile și expertizele medico-legale decât persoanei examinate în cauză pe baza cărții de identitate și doar în cazuri excepționale, cu acordul medicului care a efectuat lucrarea, acestea se vor elibera altor persoane.
46. Este îndrumat și controlat de fiecare medic legist strict în raport cu lucrările medico-legale pe care le efectuează în activitatea de constatare și expertiză.
47. Examinările de persoane se fac de medicul legist în prezența cadrelor medicale medii.
48. Ajută medicul la examinarea medico-legală a persoanelor (dezbracare, mobilizare, depansare, etc.), după examinare se îngrijește de toaleta și pansarea leziunilor care necesită acest lucru.
49. Efectuează examinări genitale sub îndrumarea medicului.
50. Efectuează recoltarea probelor biologice: sange – pentru determinarea alcoolemiei, grupului sanguin, substanțe toxice, ADN/ secreție bucală, vaginală și anală – pentru evidențierea spermei/salivă – pentru determinarea statusului secretor/nesecretor.
51. Etichetează, conservă și transportă probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din IML, răspunzând de integritatea și securitatea acestora și le predă sub semnatura, cu adrese de înaintare întocmite de medici.
52. Răspunde de primirea, ambalarea, etichetarea și transportul la laboratoarele de specialitate din IML a corpurilor delictuale aduse de persoane sau poliție în diferite cazuri de efectuare de certificate, constatări și expertize medico-legale pe persoană.
53. Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



54. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef.
55. Aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară.
56. Efectuează orice alte sarcini de serviciu, tratate de medicul legist șef, în limitele legii, pentru bunul mers al activității serviciului de medicină legală.
57. Trebuie să cunoască tehnici diferite de examinare clinică a pacientului, tehnici speciale de toaletare și pansare a diferitelor tipuri de plăgi, tehnici speciale de recoltare a produselor biologice de la persoane.
58. are obligația de a respecta și a pune în aplicare, întocmai, prevederile **Codului de etică și conduită profesională** al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA PITESTI, prelucrat de către șefii ierarhici superiori,
59. respecta **legislația specifică** domeniului în care își desfășoară activitatea, **Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare** a SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA PITESTI,
60. are obligația de a pune în aplicare, întocmai, prevederile **Procedurilor operationale și Procedurilor de sistem** specifice domeniului în care își desfășoară activitatea,
61. are obligația de a lua cunoștința, periodic, despre informațiile ce se găsesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA PITESTI.

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

1. **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
2. **ORDINUL MS nr. 916/ 2006** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
3. **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea împotriva incendiilor
4. **LEGEA nr. 319/ 2006** – privind protecția și securitatea muncii

Art. 108 ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Compartimentului Anatomie patologică al Serviciului de Medicină Legală are următoarele atribuții:

1. Atribuțiile asistentilor medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
2. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
4. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
5. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
6. Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
7. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
8. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
9. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
10. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
11. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical.
12. Să respecte manevrele și condițiile de sterilizare a materialelor utilizate.
13. Este responsabil de starea de curățenie a cabinetelor, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității
14. Redactează, sub îndrumarea medicului, actele medicale,
15. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate și redactate
16. Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare
17. Se îngrijeste de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în cadrul serviciului, cât și de aprovizionarea periodică cu materialele sanitare necesare
18. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare
19. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



20. Informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii aparaturii din dotarea cabinetelor, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
21. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
22. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
23. Programul concret se stabileste de medicul legist sef si se controleaza de acesta.
24. Perioadele de concedii de odihna se solicita medicului legist sef si se aproba de acesta.
25. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
26. Este indrumat si controlat de medicul anatomopatolog strict in raport cu lucrarile pe care le efectueaza in activitatea desfasurata.
27. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
28. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
29. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
30. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de medicul legist sef, in limitele legii, pentru bunul mers al activitatii serviciului de medicina legala.

(A) ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI specifice:

1. asigura primirea si receptionarea produselor biologice in vederea examenelor de laborator histopatologice.
2. pregateste materialele necesare investigatiilor de laborator
3. identifica datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicatia medicului, produsul analizat, tipul analizei).
4. verifica produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de pastrare si modalitatea de transport).
5. prepara si pregateste colorantii, reactivii necesari pentru tehnicile de laborator
6. pregateste produsul biologic recoltat pentru analiza
7. supravegheaza analizoarele in timpul efectuarii analizelor
8. raspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
9. inregistreaza datele pacientilor, cererile de analize si redacteaza buletine de analiza
10. efectueaza tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator. Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza.
11. raspunde de starea de curatenie a laboratorului, existenta rechizitelor si imprimantelor necesare activitatii.
12. raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia.
13. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
14. efectueaza tehnicile de laborator anatomo-patologice
15. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator
16. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare.
17. se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului, aparaturii si inventarului moale existent in cadrul laboratorului, cat si de aprovizionarea periodica cu reactivii si materialele sanitare necesare
18. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
19. informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste metodologia si legislatia in vigoare privind prestatiile medico-legale
20. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si dezinfectiei laboratorului
21. informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii reactivilor si aparaturii din dotarea laboratorului, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
22. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentei medicale si se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua
23. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



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

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

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

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

1. Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
2. In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
4. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
5. Verifica existenta benzii/ semnului de identificare a pacientului.
6. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
7. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
8. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului esthetic personal.
9. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
10. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
11. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
12. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical.
13. Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.
14. Asista si ajuta la efectuarea consultatiilor medico-legale
15. Este responsabil de starea de curatenie a cabinetelor, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii
16. Redacteaza, sub indrumarea medicului legist, actele medico-legale
17. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate si redactate
18. Efectueaza, la indicatia medicului, recoltari de probe biologice, pansamente, dispuse de medicul legist
19. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare
20. Se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in cadrul serviciului, cat si de aprovizionarea periodica cu materialele sanitare necesare
21. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
22. Informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste metodologia si legislatia in vigoare privind prestatiile medico-legale
23. La cererea medicului scrie bilete de trimitere ale pacientilor catre alte cabinete ale ambulatoriului de specialitate, pentru examinările complementare
24. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii
25. Informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii aparaturii din dotarea cabinetelor, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
26. Stocheaza si arhiveaza copiile actelor medico-legale care se gasesc in evidenta sml, inclusiv toata documentatia medicala adiacenta acesteia



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



27. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
28. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
29. Programul concret se stabileste de medicul legist sef si se controleaza de acesta.
30. Perioadele de concedii de odihna se solicita medicului legist sef si se aproba de acesta.
31. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
32. Primeste si inregistreaza de indata cererile de examinare medico-legala a persoanelor si adresele oficiale emise de organele de urmarire penala si de instantele de judecata pentru efectuarea de constatari si expertize medico-legale verificand modul corect de completare al acestora, avand dreptul sa refuze primirea acestora daca ele nu respecta normele metodologice legale in vigoare de completare, explicand totodata motivul refuzului in vederea remedierii deficientei de catre persoane sau de catre emitentii de ordonante.
33. Este secretar al Comisiei de prima expertiza medico-legala psihiatrica daca este numita de medicul legist sef.
34. In cazurile EML psihiatrice emite persoanelor care solicita lucrarea, odata cu inregistrarea acesteia, bilete de solicitare a diferitelor documente medicale cu confirmarea primirii sub semnatura, sub indrumarea presedintelui comisiei.
35. Asistenta raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le completeaza (cereri de examinare, registre de consultatii, adrese oficiale, numere de inregistrare, chitante, facturi, data primirii documentelor medicale solicitate de medic si a rezultatelor examenilor de specialitate clinice, paraclinice si complementare, etc.).
36. La nevoie face activitate de curierat ridicand documentele medicale puse la dispozitie ca urmare a solicitarii medicilor legisti, necesare efectuarii lucrarilor medico-legale de la diferite institutii sanitare.
37. Asigura trimiterea prin posta normala si secreta a diferitelor documente si ridica corespondenta adresata SML Arges
38. Toate lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate vor urma cursul stabilit de metodologia prevazuta in legislatia specifica si vor fi eliberate in timpul stabilit conform normelor in vigoare.
39. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
40. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale in lucru, pe perioada cat aceasta ii este incredintata si de toata arhiva cu lucrari medico-legale pe persoane finalizate.
41. Nu permite nici unei persoane din cadrul SML Arges (cu exceptia medicului legist sef) sau din afara acestuia sa aiba acces la arhiva lucrarilor medico-legale decat cu acordul medicului legist sef.
42. Primeste rezultatele examenilor clinice si paraclinice solicitate de medicul legist, le verifica si le depune la dosarul cazului respectiv, prezentandu-le de indata medicului legist in vederea definitivarii lucrarii medico-legale.
43. Preda lucrarile medico-legale incheiate de medic la dactilografiere, le preia dactilografiate si le prezinta medicului spre verificare, semnare si parafare.
44. Toate actele medico-legale efectuate de medicul primar legist, care pleaca in numele institutiei (rapoarte medico-legale de constatare, expertize, adrese, etc.) vor avea obligatoriu toate elementele cerute de lege (antet, nr. de inregistrare, data, semnatura si parafa medicului, stampila unitatii). Un manuscris intocmit si semnat de medicul legist si o copie a actului vor ramane in evidenta institutiei. Pe aceasta din urma asistential este obligata sa puna persoana care solicita actul sa consemneze ridicarea lui si datele personale de identificare a persoanei care ridica documentul cu data ridicarii si semnatura.
45. Nu va elibera certificatele, constatarile si expertizele medico-legale decat persoanei examinate in cauza pe baza cartii de identitate si doar in cazuri exceptionale, cu acordul medicului care a efectuat lucrarea, acestea se vor elibera altor persoane.
46. Este indrumat si controlat de fiecare medic legist strict in raport cu lucrarile medico-legale pe care le efectueaza in activitatea de constatare si expertiza.
47. Examinarile de persoane se fac de medicul legist in prezenta cadrelor medicale medii.
48. Ajuta medicul la examinarea medico-legala a persoanelor (dezbracare, mobilizare, depansare, etc.), dupa examinare se ingrijeste de toaleta si pansarea leziunilor care necesita acest lucru.
49. Efectueaza examinari genitale sub indrumarea medicului.
50. Efectueaza recoltarea probelor biologice: sange - pentru determinarea alcoolemiei, grupului sanguin, substante toxice, ADN/ secretie bucala, vaginala si anala - pentru evidentierea spermei/ saliva - pentru determinarea statusului secretor/ nesecretor.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



51. Eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din IML, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici.
52. Raspunde de primirea, ambalarea, etichetarea si transportul la laboratoarele de specialitate din IML a corpurilor delictate aduse de persoane sau politie in diferite cazuri de efectuare de certificate, constatari si expertize medico-legale pe persoana.
53. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
54. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
55. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
56. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de medicul legist sef, in limitele legii, pentru bunul mers al activitatii serviciului de medicina legala.
57. Trebuie sa cunoasca tehnici diferite de examinare clinica a pacientului, tehnici speciale de toaletare si pansare a diferitelor tipuri de plagi, tehnici speciale de recoltare a produselor biologice de la persoane.

(A) ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI specifice:

1. asigura primirea si receptionarea produselor biologice in vederea examenelor de laborator.
2. pregateste materialele necesare investigatiilor de laborator
3. identifica datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicatia medicului, produsul analizat, tipul analizei).
4. recolteaza produse biologice in conditii de igiena si securitate atat pentru asistent cat si pentru pacient.
5. verifica produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de pastrare si modalitatea de transport).
6. prepara si pregateste colorantii, reactivii necesari pentru tehnicile de laborator
7. pregateste produsul biologic recoltat pentru analiza (centrifugare, omogenizare, separare, dilutie, insamantare, etc.).
8. supravegheaza analizoarele in timpul efectuarii analizelor
9. raspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
10. inregistreaza datele pacientilor, cererile de analize si redacteaza buletine de analiza
11. efectueaza tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator.
12. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza.
13. raspunde de starea de curatenie a laboratorului, existenta rechizitelor si imprimantelor necesare activitatii.
14. raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia.
15. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
16. efectueaza tehnicile de laborator toxicologice si anatomo-patologice
17. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator
18. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare.
19. se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului, aparaturii si inventarului moale existent in cadrul laboratorului, cat si de aprovizionarea periodica cu reactivii si materialele sanitare necesare
20. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
21. informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste metodologia si legislatia in vigoare privind prestatiile medico-legale
22. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si dezinfectiei laboratorului
23. informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii reactivilor si aparaturii din dotarea laboratorului, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
24. stocheaza si arhiveaza copiile actelor medico-legale care se gasesc in evidenta SML, inclusiv toata documentatia adiacenta acesteia
25. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, preluat de catre sefii ierarhici superiori,
26. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

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

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

Art. 110 ATRIBUTII PERSONAL AUXILIAR:

(A) AUTOPSIER:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
2. Nu va parasii institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Examineaza complet si riguros cadavrul prin dezbracarea acestuia si analizeaza hainele.
5. Prezinta amanuntit medicului legist/ anatomo-patolog toate leziunile constatate la cadavru.
6. Are o atitudine decanta fata de corpul neinsufletit si fata de apartinatori.
7. Recolteaza in recipiente adecvate diferite probe biologice, necesare pentru solutionarea cazului si se asigura de transportul in conditii de securitate la laboratoarele de specialitate din cadrul serviciului.
8. Tine decedatul intr-o husa speciala, aplicand bratară de identificare la mana cadavrului, transportandu-l cu targa, de preferat fara haine.
9. Este indrumat si controlat de fiecare medic strict in raport cu autopsiile pe care le efectueaza.
10. Efectueaza autopsii prosecturale la sediul unitatii.
11. Toate autopsiile medico-legale care ii sunt incredintate se vor efectua dupa metodologia prevazuta in legislatia specifica, iar cadavrele vor fi eliberate apartinatorilor in timpul stabilit conform normelor in vigoare.
12. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului.
13. In cazuri exceptionale si motivate se poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist sef.
14. Efectueaza recoltarea probelor biologice la indicatia si sub controlul medicului.
15. Este supravegheat in mod direct de medicul legist in momentul recoltarii, sigilarii, etichetarii probelor.
16. Eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici, pentru care face copii xerox.
17. Raspunde de integritatea si securitatea cadavrelor, probelor, hainelor, pe perioada cat acestea ii sunt incredintate.
18. Se ingrijeste de efectuarea autopsiei in conditii de maxima igiena, protectie si siguranta pentru sine si pentru ceilalti participanti la autopsie.
19. Este obligat, la cererea apartinatorilor, sa efectueze imbalsamarea si igienizarea tuturor cadavrelor pe care le autopsiaza.
20. Participa alaturi si sub indrumarea medicului legist la sigilarea sicriilor in cazurile speciale care necesita aceasta operatiune, impreuna cu organele abilitate.
21. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal de gestionar.
22. Curata si dezinfecteaza instrumentarul medical folosit la sala de autopsie.
23. Asigura curatenia si ordinea in timpul efectuării autopsiei iar dupa terminarea lor si inchiderea cadavrelor se ingrijeste, impreuna cu ingrijitoarea si brancardierul de transportarea lor la camera frigorifica sau in spatiul de igienizare si cosmetizare in vederea predării catre apartinatori, dupa caz.
24. Raspunde de obiectele de imbracaminte, acte sau alte bunuri care se gasesc asupra cadavrelor dupa ce au fost preluate, predandu-le apartinatorilor, avand un caiet special in acest sens, in care



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



cei ce preiau bunurile vor semna de primire sau vor consemna, tot sub semnatura, ca nu doresc sa le ridice.

25. Nu va arunca sau distruge hainele si obiectele apartinand cadavrelor.
26. Raspunde de pastrarea si conservarea cadavrelor neidentificate, hainelor si bunurilor apartinand acestora, pana in momentul predarii acestora Serviciului de Medicina Legala.
27. In relatiile cu publicul va avea o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu.
28. Se interzice cu desavarsire insarcinarea unei alte persoane, in locul sau, de a efectua orice fel de prestatie prosecturala dar si de a efectua orice alta activitate prosecturala care pretinde competente sau atributii de serviciu speciale.
29. Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie.
30. In cazul in care medicul sef constata ca autopsierul efectueaza in mod defectuos a anumita activitate profesionala, influentand negativ, in mod repetat, bunul mers al activitatii respective, poate interzice acestuia sa mai efectueze acea activitate desemmand pe un alt angajat, cu aplicarea sanctionarii corespunzatoare.
31. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
32. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
33. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
34. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
35. Activitatea de serviciu a autopsierului se va desfasura in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia unde lucreaza.
36. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de conducerea unitatii, in limitele legii, pentru bunul mers la activitatii serviciului de medicina legala.

(B) BRANCARDIER:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
2. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Are o atitudine decanta fata de corpul neinsufletit si fata de apartinatori.
5. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului.
6. In cazuri exceptionale si motivate se poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist sef.
7. Raspunde de integritatea si securitatea cadavrelor, probelor, hainelor, pe perioada cat acestea ii sunt incredintate.
8. Nu va arunca sau distruge hainele si obiectele apartinand cadavrelor.
9. In relatiile cu publicul va avea o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu.
10. Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie.
11. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
12. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
13. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
14. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
15. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de conducerea unitatii, in limitele legii, pentru bunul mers la activitatii serviciului de medicina legala.
16. Raspunde de buna functionare, curatirea si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor,
17. Are obligatia de a cunoaste solutiile folosite la dezinfectie si modul lor de folosire,
18. Alte atributii conexe :
 - o efectueaza deplasari in interesul serviciului, in calitate de conducator auto al autospecialei de transport mortuar si al altor turisme din dotarea serviciului de medicina legala, la solicitarile Politiei si ale Parchetelor din judet indiferent de ora solicitatii,



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



- are obligatia de a solicita semnatura sau stampila solicitantului pe foile de parcurs in vederea justificarii deplasarii efectuate,
- efectueaza deplasari la IML Bucuresti pentru predarea probelor biologice si ridicarea rezultatului acestora numai la solicitarea medicului legist sef,
- are obligatia de a mentine in permanenta buna functionare a masinilor din dotare si a echipamentelor anexe din dotarea acesteia,
- se ingrijeste de curatenia autovehiculelor din dotare,
- va aduce la indeplinire orice activitate cu caracter profesional dispusa de medicul legist sef.
- are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,
- respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI,
- are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
- are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

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

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

Art. 111 CENTRUL DE HEMODIALIZA, COMPARTIMENTUL DE DIALIZA PERITONEALA

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

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

(B) MEDICUL DE SPECIALITATE din centrul de hemodializa are urmatoarele atributii:

1. Examineaza clinic bolnavul inaintea conectarii la aparatul de dializa;
2. Este recomandabil sa asiste la conectarea si deconectarea bolnavului la aparatul de dializa;
3. Poarta intreaga responsabilitate medicala a bolnavului in timpul sedintei de dializa;
4. Urmareste evolutia dializei, indica medicatia necesara si stabileste parametrii functionali ai aparatului de dializa;
5. Efectueaza examenele clinice de bilant lunar, prescrie, urmareste si inregistreaza investigatiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializati;
6. Prescrie, urmareste si conduce regimul dietetic si tratamentul bolnavului intre dialize;
7. Recomanda internarea bolnavilor dializati;
8. Contribuie, impreuna cu psihologul, la mentinerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



9. Raspunde de utilizarea judicioasa si tine evidenta medicamentelor in timpul dializei;
10. Controleaza si raspunde de trusele de urgenta si de instrumente - pansamente;
11. Colaboreaza cu inginerul sau tehnicianul, in vederea asigurarii bunei functionari a aparatelor, pregatirii corecte a dializoarelor si respectarii tuturor normelor prepararii apei si a concentratului;
12. Face educatia sanitara bolnavilor dializati, in vederea respectarii regimului igienico-dietetic si a tratamentului precis;
13. Participa efectiv la instruirea si pregatirea profesionala a personalului sanitar cu care lucreaza;
14. Participa la aplicarea normelor de igiena in unitatea de dializa;
15. Controleaza modul in care este intocmit protocolul de dializa si este completata fisa medicala a bolnavului dializat;
16. Evalueaza corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de catre bolnavii dializati peritoneal, eficienta metodei si ajusteaza corespunzator indicatiile de dializa, conform datelor clinice si paraclinice;
17. Stabileste schemele terapeutice ale bolnavilor dializati peritoneal in situatii particulare (peritonita, insuficienta de ultrafiltrare);
18. Participa la toate consfaturirile de lucru din centrul de dializa si actioneaza pentru realizarea obiectivelor fixate.
19. Este subordonat medicului sef al unitatii de dializa, pe care il informeaza si ale carui sarcini le indeplineste.

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

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

(D) Asistenta sefa de tura:

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

(E) Asistenta dieteticiana din Centrul de hemodializa

Are urmatoarele atributii:

1. Alcatuieste meniurile fiecarui bolnav dializat pe baza indicatiilor date de medicul sef/coordonator sau curant, asigurand aportul caloric, hidric, proteic etc. corespunzator.
2. Inmaneaza fiecarui bolnav tabelele cu continutul in principii alimentare si cu exemple de meniuri si il instruieste pentru folosirea acestora;
3. Se preocupa de educatia dietetica si culinara a bolnavilor si a apartinatorilor bolnavilor, prin discutii periodice, insistand asupra importantei regimului dietetic si a necesitatii respectarii riguroase a acestuia;
4. Controleaza periodic si face investigatii privind modul in care bolnavii dializati respecta regimul dietetic si informeaza operativ medicul curant;
5. Raspunde de igiena si respectarea normelor de epidemiologie in blocul alimentar si in salile de dializa. Raspunde de prelevarea si pastrarea probelor alimentare, conform reglementarilor in vigoare;
6. Participa la sedintele de convorbiri si demonstratii cu bolnavii dializati si la sedintele periodice in care se analizeaza activitatea statiei sau centrului de dializa;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



7. Raspunde, alaturi de intregul colectiv, de buna desfasurare a activitatii centrului de dializa;
8. Este subordonata medicului sef/coordonator al unitatii de tratament substitutiv renal, celorlalti medici din unitatea de dializa, asistentei sefe si asistentelor sefe de tura.

(F) Asistenta medicala din Centrul de hemodializa

Are urmatoarele atributii:

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

(G) Asistenta medicala din compartimentul de dializa peritoneala

Are urmatoarele atributii:

1. Lucreaza in ture, conform graficului stabilit de asistentul-sef;
2. Face educatia sanitara a bolnavului care urmeaza sa efectueze dializa peritoneala;
3. Asigura si raspunde de starea de igiena a salonului de dializa peritoneala;
4. Masoara zilnic presiunea arteriala, pulsul, temperatura, diureza, greutatea, urmareste scaunul si le marcheaza in foaia de urmarire/observatie a bolnavului spitalizat;
5. Respecta cu strictete indicatiile medicului in ceea ce priveste investigarea bolnavului:
 - a. prelevarea si trimiterea produselor pentru examenele de laborator;
 - b. aducerea rezultatelor in timp util si notarea acestora in foaia de observatie;
6. Administreaza tratamentul prescris;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



7. Participa direct la initierea si invatarea corecta de catre bolnav a procedurii pe care urmeaza sa o efectueze explicandu-i:
 - a. necesitatea respectarii cu strictete a normelor de igiena;
 - b. modul de transport si de depozitare a solutiei de dializa;
 - c. necesitatea respectarii cu strictete a orei de efectuare a schimburilor;
 - d. modul de efectuare si de ingrijire a cateterului peritoneal;
 - e. cantitatea de lichid care trebuie introdusa in cavitatea peritoneala;
 - f. cantarirea cantitatii de lichid din punga evacuatoare;
 - g. notarea obligatorie intr-un caiet dupa efectuarea fiecarui schimb: (cantitatea evacuată, aspectul lichidului drenat din cavitatea peritoneala, puls, diureza, presiune arteriala, scaun, greutatea corporala notata in fiecare dimineata, cantitatea de ultrafiltrat pe 24 ore);
8. Executa tratamentul folosind aparatul de dializa peritoneala, conform indicatiilor medicului, la bolnavii spitalizati;
9. Instruieste bolnavul sa se prezinte de urgenta la unitatea de dializa, in cazul unor complicatii (hiperhidratare, dureri abdominale, modificari ale aspectului dializantului evacuat, ultrafiltrare scazuta, deconectari accidentale ale sistemului etc.);
10. In caz de peritonita, asistentul medical va recolta probe bacteriologice, citologice si culturi din lichidul peritoneal din punga de evacuare si executa schema de tratament hotarata de medic;
11. Verifica inainte de initierea tratamentului prin dializa peritoneala continua ambulatorie si, ulterior, ori de cate ori este cazul, prin vizite la domiciliul bolnavului, respectarea normelor de igiena (camera unde se fac schimburile, spatiul de depozitare a materialelor pentru dializa) si corectitudinea executarii de catre bolnav a schimbului;
12. Tine legatura la domiciliu cu bolnavii care ii sunt repartizati si raspunde de monitorizarea lor;
13. Participa la vizita medicului;
14. Este subordonata medicilor unitatii de dializa, asistentei sefe si asistentei sefe de tura.

(H) Inginerul unitatii de dializa

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

Inginerul unitatii de dializa are urmatoarele atributii:

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

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

La centrul de dializa unde se prepara solutie concentrata pentru hemodializa ,sunt incadrati asistenti de farmacie care au urmatoarele atributii:

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

(J) Personalul auxiliar al unitatii de dializa

Are urmatoarele atributii:

1. Curata si dezinfecteaza inainte si dupa fiecare dializa mobilierul, saltelele si pavimetrul fiecarei sali de dializa;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

(K) Statisticianul Centrul de hemodializa are urmatoarele atributii:

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

(L) Conditii de pregatire a personalului unitatilor de dializa

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

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

(M) Pregatirea profesionala continua a personalului unitatilor de dializa

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

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

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

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

1. Dezinfectia in unitatea de dializa
2. Pentru pastrarea curateniei si efectuarea dezinfectiei unitatii de dializa se vor lua urmatoarele masuri:
 - a. Dezinfectarea patului si schimbarea lenjeriei dupa fiecare hemodializa;
 - b. Dezinfectarea salilor de dializa (paviment, pereti), in fiecare zi, prin stergerea (sau



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



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

ART. 113 REGULI REFERITOARE LA PERSONALUL MEDICAL

1. Echipamentul personalului medical al unitatii de dializa
 - a. Va avea culoare diferita de restul echipamentului din spital, pentru a exista posibilitatea de control a circulatiei personalului in sau din alte sectii.
 - b. Personalul unitatii va purta obligatoriu ecuson.
 - c. Echipamentul va fi format din bluza, pantaloni, pantofi si boneta. In timpul operatiilor de conectare si deconectare a bolnavului cu cateter venos central la aparatul de dializa, se va purta echipament steril de protectie (halat, manusi, masca, galosi);
 - d. Echiparea personalului unitatii de dializa se va face intr-un spatiu separat de restul personalului din spital.
 - e. Accesul personalului din spital in unitatea de dializa se va face numai cu echipament de protectie mentionat la art103⁵,lit.a.
2. Controlul anti-epidemic al personalului medical
 - a. La personalul sanitar care lucreaza in unitatea de dializa, se vor cerceta:
 - b. Lunar, exsudatul faringian;
 - c. Semestrial, prezenta AgHbs, anticorpi anti-HB, anti-HC, RBW, examenul de urina si transaminazele;
 - d. Anual, anticorpi anti-HIV (optional) cu consiliere inainte si dupa, radioscopie cord-pulmon;
 - e. Persoanele de sex feminin sunt obligate sa faca un examen ginecologic si de secretie vaginala, o data la 3 - 6 luni.
 - f. Rezultatele acestor controale vor fi trecute in evidente specifice (Carnet de sanatate personala etc.).
3. Vaccinarea anti-hepatita B
4. Bolnavii si personalul sero-negativ al unitatilor de dializa vor fi vaccinati anti-hepatita B, in cadrul programelor profilactice ale Ministerului Sanatatii.

ART. 114 REGULI REFERITOARE LA PACIENTI

1. Prelevarea produselor biologice
 - a. Prelevarea produselor biologice de la bolnavii dializati se va face in conditii de securitate, iar transportul probelor la laborator se va face de urgenta.
 - b. Prelevarea produselor biologice de la bolnavii dializati in afara sedintelor de dializa sau pentru controalele periodice, in cazul celor dializati peritoneal, se va face in sali de recoltari special amenajate, cu toate masurile de prevenire a contaminarii personalului (masca, ochelari de protectie, manusi de unica folosinta).
 2. Controlul anti-epidemic al bolnavilor dializati
- Determinarea markerilor infectiei cu HB, HC, HIV este obligatorie pentru toti bolnavii dializati:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PITEȘTI

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



- a. la instituirea tratamentului prin dializa;
- b. la fiecare 6 luni - bolnavi hemodializati;
- c. la fiecare 12 luni - bolnavi dializati peritoneal.

3. Masuri anti-epidemice la bolnavii cu infectii virale

Bolnavii cu serologie pozitiva pentru infectii cu virusuri hepatice si/sau HIV vor fi dializati in sali separate si/sau pe aparate de hemodializa destinate special, cu masuri suplimentare de profilaxie a hepatitei si a infectiei HIV. In cazul in care acest lucru nu este posibil, aparatul va fi dezinfectat chimic dupa fiecare dializa efectuata. In localitatile cu mai multe unitati de dializa, se va desemna o singura unitate pentru tratamentul cazurilor HIV pozitive, in vederea cresterii eficientei utilizarii aparatelor de dializa. Toate operatiunile de curatenie si dezinfectie care tin de sectorul respectiv vor fi facute separat de restul aparaturii utilizate la ceilalti bolnavi.

4. Educatia sanitara

In cursul sedintelor de dializa, personalul medical se va ocupa de educatia sanitara a fiecarui bolnav, privind respectarea regulilor de igiena individuala si a normelor de igiena si epidemiologice ale unitatii de dializa.

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

1. Prepararea dializantului se realizeaza de aparatul de hemodializa, prin diluarea cu apa purificata - intr-o proportie corespunzatoare tipului de monitor de dializa - a unei solutii concentrate ("concentrat") pentru hemodializa, preparata industrial sau in unitatea de dializa.
2. La prepararea solutiei de dializa sunt obligatorii:
 - a. Utilizarea unei ape de puritate corespunzatoare din punct de vedere fizico-chimic si bacteriologic, in conformitate cu "Farmacopeea europeana";
 - b. Folosirea de substante chimice din categoria "dializa", aprobate de Ministerul Sanatatii.
3. Solutia concentrata pentru hemodializa poate fi preparata industrial sau in cadrul unitatii de dializa supunandu-se normelor actuale privind prepararea si utilizarea medicamentelor, in spatii corespunzator amenajate de catre personal calificat.
4. La prepararea solutiei concentrate pentru hemodializa este obligatorie folosirea apei purificate si a substantelor chimice care sa corespunda criteriilor stabilite in (pct. b.).
5. Compozitia chimica a fiecărei sarje de solutie concentrata va fi determinata, iar rezultatul determinarii va fi inregistrat intr-un registru special.
6. Din fiecare sarja de solutie concentrata se vor pastra mostre timp de 24 - 48 ore.
7. Indiferent de modul de preparare a solutiei concentrate pentru dializa, recipientii vor fi etichetati corespunzator (data, sarja, compozitie, operator, control de calitate).
8. Recipientele utilizate pentru solutia concentrata de hemodializa vor fi numai de culoare alba, vor fi transparente si vor avea capace de culori diferite, in raport cu continutul (componenta "acida", componenta "bazica", dializant cu acetat).
9. Recipientele utilizate la colectarea lichidelor folosite la destindere, la restituire si la spalarea liniilor si a dializorului vor fi marcate distinct, pentru a preveni folosirea lor pentru solutia concentrata;
10. Controlul compozitiei dializantului, prin determinarea concentratiei fiecarui constituent al solutiei sau printr-un test global efectuat de aparatul de dializa - de tipul conductivitatii electrice - este obligatoriu inainte de inceperea sedintei de hemodializa.
11. La prepararea, stocarea si transportul concentratului pentru hemodializa sau a dializantului, este interzisa utilizarea de instalatii, dispozitive sau ustensile din metal, sticla, mase plastice sau alte substante care pot elibera constituinti nocivi sau pot modifica compozitia solutiilor respective.
12. Este interzisa utilizarea solutiei concentrate de dializa cu bicarbonat la mai mult de 24 ore de la preparare.
13. Este interzisa utilizarea dializantului cu incarcare microbiana mai mare decat 1000 colonii/ml.

Art. 116 - NORME DE CALITATE A APEI

Se refera la puritatea chimica si la puritatea microbiologica. Acestea trebuie monitorizate cu regularitate, iar rezultatele trebuie inregistrate. Vor exista proceduri care sa se aplice in cazul depasirii limitelor admise, mergand pana la inchiderea temporara a centrului de dializa intr-o asemenea situatie.

Monitorizarea sistemului de tratare a apei se va face sub forma de validare (a unui sistem nou instalat sau de cate ori sistemul a fost deschis pentru interventie - timp de 3 luni, cu evaluari saptamanale) si sub forma de urmarire, monitorizare ,conform Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



Utilizarea solutiei de dializa, compozitia, concentratia dializantului si debitul dializantului se stabilesc de medicul care efectueaza hemodializa, in raport cu starea bolnavului, in raport de posibilitatile locale si de Ghidul de buna practica a dializei

Art. 117 MODALITATI DE EVIDENTA – RESPONSABILITATI

Evidenta unitatilor de dializa si a bolnavilor cu insuficienta renala cronica poate fi tinuta folosind formulare scrise si informatizate, in baza de date in timp real.

Responsabilitatea organizarii raportarii, a raportarii corecte si la timp a datelor revine medicului sef/coordonator al unitatii.

Evidenta unitatilor de dializa este tinuta de Registrul Renal Roman, pe baza Chestionarului Unitatii de dializa, raportat anual

Art. 118 EVIDENTA BOLNAVILOR HEMODIALIZATI

1. Evidenta si monitorizarea bolnavilor hemodializati se face prin urmatoarele documente medicale :
 - a. Registrul de evidenta a bolnavilor hemodializati;
 - b. Dosarul medical al bolnavului hemodializat care include:
2. Fisa pentru spitalizare de zi, completata la initierea tratamentului prin hemodializa si actualizata la fiecare sedinta de dializa;
3. Consimtamantul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializa;
4. Protocoalele sedintelor de hemodializa - adaugate dupa fiecare sedinta de dializa;
5. Fisa sintetica de monitorizare a bolnavului dializat;
 - a. Carnetul bolnavului dializat.
 - b. Evidenta serviciilor de dializa se face prin Protocolul sedintei de hemodializa si Fisa pentru spitalizare de zi.

Art. 119 EVIDENTA BOLNAVILOR DIALIZATI PERITONEAL

Evidenta si monitorizarea bolnavilor dializati peritoneal se face prin urmatoarele documente medicale:

1. Registrul de evidenta a bolnavilor tratati prin dializa peritoneala;
2. Dosarul medical al bolnavului dializat peritoneal care include:
 - a. Fisa pentru spitalizare de zi - completata la initierea tratamentului prin dializa peritoneala si actualizata la fiecare examen de bilant lunar;
 - b. Consimtamantul bolnavului de a efectua tratament prin dializa peritoneala;
 - c. Fisa de evaluare initiala a bolnavului dializat peritoneal;
 - d. Fisa sintetica de monitorizare a bolnavului dializat;
 - e. Fisa de monitorizare ambulatorie a bolnavului dializat peritoneal;
 - f. Fisa sintetica de monitorizare a bolnavului dializat peritoneal
3. Pentru pacientii internati, consumurile de materiale specifice dializei peritoneale ambulatorii sunt inregistrate pe o condica speciala a unitatii de dializa si marcate in Foaia de observatie clinica a bolnavului respectiv.
4. Consumurile de materiale specifice dializei peritoneale ambulatorii vor fi inregistrate la nivelul unitatii de dializa (in Fisa pentru spitalizare de zi), care va dispune repartizarea lunara a materialelor necesare pacientului, sub semnatura de primire.
5. Evidenta serviciilor de dializa se face prin Fisa pentru spitalizare de zi si Fisa de monitorizare sintetica a bolnavului dializat peritoneal.

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

Art. 121 Aprovizionarea cu aparatura, materiale, medicamente si materiale .

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



Art. 122 AMORTIZAREA COSTULUI APARATURII

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

Art. 123 OBLIGATIILE SI DREPTURILE BOLNAVULUI DIALIZAT

Art. 123.1 DREPTURILE BOLNAVILOR DIALIZATI:

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

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

Art. 123.2 OBLIGATIILE BOLNAVILOR DIALIZATI:

1. Respectarea cu strictete a zilelor si orelor de hemodializa conform programarii. Orice schimb de program va fi solicitat in scris medicului coordonator, care va rezolva cererea in functie de motiv, de programul de tratament al centrului etc.;
2. Supravegherea cu atentie a bunei functionari a accesului vascular, a cateterului peritoneal, ingrijirea acestuia conform indicatiilor primite;
3. Prezentarea de urgenta la laboratorul, statia/centrul de dializa ori de cate ori constata anomalii in functionarea cateterului venos, fistulei arterio-venoase, a cateterului peritoneal sau modificari ale starii generale;
4. Respectarea cu strictete a tuturor recomandarilor de regim igienic-dietetic, precum si a programului de munca indicat de medic;
5. Efectuarea cu regularitate a tratamentului prescris la domiciliu. Vor participa la controalele medicale periodice, conform programarii stabilite de unitatea de dializa;
6. Consemnarea zilnica a temperaturii, diurezei, greutatii, precum si a altor modificari patologice, intr-un caiet personal pe care il va prezenta serei medicale la inceputul fiecarei sedinte de hemodializa;
7. Prezentarea la dializa intr-o stare de igiena corporala si vestimentara corespunzatoare;
8. Respectarea cu strictete a normelor de igiena, epidemiologice si de conduita ale unitatii de dializa respective;
9. Intrarea in unitatea de dializa se face singur sau insotit numai de o infirmiera a centrului. Este strict interzisa patrunderea apartinatorilor in unitatea de tratament substitutiv renal;
10. Bolnavii in program de dializa peritoneala la domiciliu trebuie sa dispuna obligatoriu de: cantar de persoane, cantar pentru stabilirea greutatii pungii cu lichid peritoneal drenat, de aparat pentru masurarea presiunii arteriale, de materiale pentru ingrijirea orificiului extern al cateterului peritoneal;
11. Bolnavii tratati prin dializa peritoneala continua ambulatorie vor avea un caiet in care vor nota: ora, tipul de solutie instilata, cantitatile (solutie instilata, solutie drenata) si eventualele anomalii observate la fiecare schimb, greutatea corporala si presiunea arteriala masurate in fiecare zi. Acest carnet va fi prezentat la fiecare examen de bilant lunar.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



12. Bolnavii dializati peritoneal se vor prezenta de urgenta la unitatea de care depind de indata ce observa: modificari ale aspectului solutiei de dializa, aparitia de scurgeri de dializant, sau dureri abdominale si febra.
13. Respectarea personalului medical; orice nemultumire privind asistenta medicala ce i se acorda va fi adusa la cunostinta asistentei sefe, psihologului sau medicului;
14. Participarea efectiva la buna desfasurare a dializei, daca starea clinica permite acesta, semnaland orice neregula;
15. Participarea la toate sedintele de convorbiri cu bolnavii dializati, organizate la unitatea de dializa respectiva.

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

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

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

1. sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate in conformitate cu prevederile art. 238 si art. 239 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare precum si cu cele ale Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private
2. sa organizeze evidenta nominala si in baza codurilor numerice personale pentru bolnavii care beneficiaza de servicii de dializa
3. sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
4. sa transmita casei de asigurari de sanatate raportari lunare, trimestriale (cumulat de la inceputul anului) si anuale privind indicatorii realizati, pana la data de 15 a lunii urmatoare incheierii perioadei pentru care se face raportarea;
5. sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casele de asigurari de sanatate, activitatea realizata conform contractului de furnizare de servicii de dializa; factura va fi insotita de desfasuratoarele/documentele justificative privind activitatile realizate, separat pentru asigurati, pentru cetatenii titulari ai cardului european de asigurari sociale de sanatate si pentru cetatenii statelor cu care Romania a incheiat acorduri, intelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, care beneficiaza de servicii medicale pe teritoriul Romaniei de la furnizori aflati in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate, atat pe suport de hartie, cat si in format electronic, in formatul solicitat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, conform legii.
6. sa raporteze caselor de asigurari de sanatate si autoritatilor de sanatate publica datele necesare



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



- pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare;
7. sa completeze corect si la zi documentele privind evidentele obligatorii din sistemul informational al Ministerului Sanatatii, Casei Nationale de Asigurari de Sanatate si Registrului Renal Roman cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate, conform prevederilor legale in vigoare;
 8. sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului si a furnizorului;
 9. sa anunte casa de asigurari de sanatate despre modificarea uneia sau mai multora dintre conditiile care au stat la baza incheierii contractului de furnizare de servicii de dializa anterior producerii acestora sau cel mai tarziu la 10 zile lucratoare de la data producerii modificarii si sa indeplineasca in permanenta aceste conditii pe durata derularii contractului;
 10. sa respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate;
 11. sa participe la actiunile de informare organizate de casele de asigurari de sanatate si de autoritatile de sanatate publica
 12. sa acorde servicii medicale bolnavilor fara nici o discriminare, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
 13. sa afiseze intr-un loc vizibil numele casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala, precum si datele de contact ale acesteia: adresa, telefon, fax, e-mail, pagina web;
 14. sa acorde sedinte de dializa titularilor cardului european de asigurari sociale de sanatate emis de unul din statele membre ale Uniunii Europene, in perioada de valabilitate a cardului si in aceleasi conditii ca pentru persoanele asigurate in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate din Romania;
 15. sa utilizeze "sistemul informatic unic integrat". In situatia in care se utilizeaza un alt sistem informatic acesta trebuie sa fie compatibil cu "sistemul informatic unic integrat" caz in care furnizorii sunt obligati sa asigure confidentialitatea in procesul de transmitere a datelor;
 16. sa informeze medicul de familie al pacientului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala transmisa direct sau prin intermediul asiguratului, despre tratamentele efectuate;
 17. sa acorde servicii de dializa conform contractului si sa nu incaseze coplata sau contributie personala pentru aceste servicii.

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

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

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

1. asigura si raspunde de aplicarea stricta a normativelor stabilite pentru toate categoriile de personal pe locuri de munca si la nivel de unitate, intocmeste statul de functiuni;
2. colaboreaza la proiecte de perfectionare a sistemului informational, urmareste apropierea factorilor de decizie de procesul activitatii curente;
3. asigura incadrarea personalului de executie de toate categoriile potrivit statului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a prevederilor de studii si stagiu conform legislatiei;
4. intocmeste lucrarile de normare a personalului;
5. intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale salariatilor;
6. intocmeste lucrarile privind angajarea, promovarea, detasarea, eliberarea din functii si salarizarea personalului
7. efectueaza toate lucrarile impuse de legislatia in vigoare cu referire la personal si cheltuielile de personal aferente;
8. efectueaza toate lucrarile privind salarizarea personalului, state de plata lunare, lucrarile pentru: intocmirea statelor de premii la sfarsitul anului;
9. efectueaza lucrari de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor;
10. intocmeste listele centralizatoare pentru tichetele de masa acordate salariatilor;
11. intocmeste borderourile de retineri, carduri;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



12. efectueaza lucrari de indexare a salariilor in conformitate cu legislatia aplicabila.
13. cunoaste si aplica corect legislatia privind concediile, sporurile, pensile, incadrari, promovari in trepte si grade profesionale, incadrarea salariatilor in conditii deosebite si speciale de munca;
14. intocmeste dispozitia de incetare a activitatii ca urmare a pensionarii;
15. verifica indeplinirea conditiilor de promovare in grad, trepte profesionale;
16. elibereaza adeverinte pentru intocmirea dosarelor de promovare in grad;
17. primeste cererile de promovari in grade, trepte profesionale, intocmeste si verifica adresele de transformari de post si organizeaza concursul (examenul) de promovare;
18. primeste cererile de evaluare a salariilor ca urmare a revenirii din concediile pentru cresterea copilului, sau care nu au luat in ultimele 12 luni (concedii medicale, concedii fara plata), organizeaza examenul de testare;
19. verifica intocmirea corecta a fiselor de post primite din sectii, compartimente si le indosariaza in dosarele personale ale salariatilor;
20. elibereaza si verifica adeverintele de salariat;
21. tine evidenta deciziilor emise in unitate;
22. intocmeste si verifica deciziile de promovari, detasari, schimbare locuri de munca, acordari sporuri, modificari sporuri, modificari salarii, sanctiuni;
23. intocmeste si verifica actele aditionale pentru promovari, schimbari locuri de munca, evaluare salar, etc;
24. stabileste sporurile de vechime, intocmeste si elibereaza documentele privind sporurile de vechime;
25. intocmeste si verifica referatele cu sporuri de vechime pentru nou-angajati;
26. intocmeste si verifica situatiile cu personalul ce se incadreaza in conditii deosebite si speciale de munca;
27. tine evidenta cursurilor de perfectionare;
28. arhiveaza si pastreaza corespunzator documentele;
29. asigura eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor si urmareste vizarea in timp util al acestora;
30. urmareste respectarea programului de lucru a salariatilor unitatii, semnarea condicilor de prezenta pe fiecare loc de munca.
31. intocmeste si verifica documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese catre forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformari posturi, adrese pentru anunt in presa locala si la sediul unitatii cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afisarea tematicilor la loc vizibil in unitate, afisare conditii de participare la concurs;
32. raspunde de modul de organizare a concursurilor;
33. intocmeste si verifica procesele verbale de incadrare si promovare pe posturi in grade si trepte profesionale si supunerea lor spre aprobare conducerii;
34. intocmeste si verifica anuntul cu rezultatele obtinute de candidati in urma concursurilor si le publica la loc vizibil;
35. intocmeste si verifica fisa de evaluare pe baza criteriilor de selectie la angajare;
36. intocmeste si verificarea dispozitia privind constituirea comisiei de examinare si incadrare a candidatilor inscrisi pentru ocuparea posturilor vacante;
37. verifica dosarele candidatilor inscrisi la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
38. intocmeste si verifica dosare de incadrare, contracte de munca, fisa de verificare a conditiilor de incadrare, fisa personala, verificarea tuturor actelor pentru intocmirea unui contract de munca, informarea privind clauzele generale pentru incadrare;
39. verifica dosarele de incadrare personale si completarea cu acte necesare;
40. intocmeste documentatia pentru stabilirea salariilor de baza, ca urmare a aplicarii indexarilor precum si a oricaror modificari intervenite in legislatie si le supune aprobarii conducerii
41. stabileste drepturile salariale pentru toti angajatii;
42. efectueaza controlul prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi, munca suplimentara etc.),
43. urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea acestora;
44. pune in aplicare actele normative cu privire la activitatea de salarizare si personal, precum si calculul drepturilor de salarizare;
45. participa la elaborarea proiectului contractului colectiv de munca;
46. intocmeste contractele individuale de munca;
47. intocmeste dosarele cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



48. asigura intocmirea darilor de seama statistice privind activitatea de plan-personal-salarizare;
49. cerceteaza cazurile privind abaterile de la disciplina muncii si a normelor de comportare; propune masuri de sanctionare in conformitate cu prevederile legale;
50. asigura programarea concediilor de odihna a salariatilor si urmareste efectuarea acestora conform programarii;
51. serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare executa atributiunile din acest domeniu atat cele prevazute mai sus, cat si cele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare.
52. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

Art. 128 SERVICIUL STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA:

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

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

1. pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
2. coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - a. manualul calitatii;
 - b. procedurile;
3. coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
4. coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
5. colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



6. implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
8. asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
9. coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
10. coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
11. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
12. asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.
13. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

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

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

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

1. Consilierul juridic, in timpul programului legal de munca, va putea parasi unitatea numai pentru rezolvarea activitatilor de serviciu in legatura cu exercitarea atributiilor, prevazute in fisa postului, in interesul unitatii.
2. Consilierul juridic are obligatia:
 - a) de a implementa, in cadrul Oficiului Juridic, un sistem de raportare lunara cu privire la stadiul litigiilor aflate pe rolul instantelor de judecata in care SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI se constituie parte din proces. Raportarea se va face, in scris, in primele 5 zile ale fiecarei luni pentru luna precedenta,
 - b) de a pune la dispozitia auditorilor interni ai unitatii si forurilor superioare de control, aflate in exercitiu functiunii, toate documentele solicitate.
3. raspunde din punct de vedere juridic de legalitatea tuturor contractelor de achizitii publice;
4. avizeaza actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a spitalului precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
5. participa la negocierea si incheierea contractelor;
6. reprezinta si apara interesele spitalului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului;
7. urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organele de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;
8. participa la intocmirea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern si organigrama spitalului, in colaborare cu serviciul resurse umane normare organizare salarizare si le prezinta spre aprobare comitetului director;
9. se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza contabilul sef in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silita a drepturilor de creanta;
10. utilizeaza programul de legislatie pe calculator;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



11. elaboreaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac;
12. elaboreaza si redacteaza dispozitii de sanctionare disciplinara, de numire a comisiilor si a responsabililor in cadrul unitatii;
13. analizeaza modul cum sunt respectate dispozitiile legale in desfasurarea activitatii unitatii. intocmeste constatari si propune luarea masurilor necesare in vederea intaririi ordinii si disciplinei, prevenirea incalcarii legilor si a oricaror altor abateri;
14. redacteaza pe calculator actele cu caracter juridic;
15. contribuie prin intreaga activitate la respectarea legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare;
16. indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic.
17. avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, alte dispozitii legate de activitatea unitatii;
18. redacteaza actiunile in justitie, apararile, precum si oricare acte procedurale necesare reprezentarii unitatii;
19. redacteaza plangeri catre organele de cercetare sau urmarire penala;
20. analizeaza, impreuna cu serviciul contabilitate-financiar, situatia debitorilor intimati, efectuand, impreuna cu acesta demersurile in vederea lichidarii debitorilor;
21. avizeaza asupra aspectului legalitatii , proiectele de contracte economice, contractele de munca, precum si orice alte acte sau masuri de natura sa angajeze raspunderea unitatii, ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale salariatilor;
22. indeplineste orice alte atributii stabilite, conform legii, de conducatorul unitatii;
23. sa respecte programul de lucru;
24. sa vizeze si sa duca la indeplinire unele decizii din partea conducerii;
25. activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta unitatea;
26. conceperea contractelor incheiate de unitate;
27. analiza contractelor incheiate de unitate;
28. consultarea periodica a monitorului oficial in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute;
29. reprezentarea spitalului in fata instantei judecatoresti in situatia unor litigii;
30. intocmirea documentatiei necesare propriei sale activitati;
31. contactarea departamentului financiar contabil in vederea obtinerii unor informatii privind cei care nu si-au achitat obligatiile contractuale;
32. sa ia masurile necesare impotriva acestor persoane.
33. folosirea eficienta a timpului de munca;
34. executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor trasate;
35. cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si psi specifice locului de munca;
36. respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;
37. suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse spitalului din vina si in legatura cu munca lui;
38. pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate.
39. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

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

1. elaboreaza norme metodologice specifice SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, cu avizul CONSILIULUI JUDETEAN ARGES;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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. audiaza activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
10. audiaza plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
11. audiaza administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
12. audiaza concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
13. audiaza constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
14. audiaza alocarea creditelor bugetare;
15. audiaza sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
16. audiaza sistemul de luare a deciziilor;
17. audiaza sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
18. audiaza sistemele informatice.

Art. 133 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. 134 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. 135 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. 136 Activitățile personalului în cadrul **BIROULUI SECURITATE ȘI SANATATE ÎN MUNCA, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ:**

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. 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;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor, precum și de îndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu care îi revin potrivit fișei postului.
5. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.
6. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
7. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
8. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.
9. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
10. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



11. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
12. Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității.
13. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
14. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
15. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
16. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/ sau control psihologic periodic.
17. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
18. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
19. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/ 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
20. Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
21. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
22. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
23. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
24. Colaborarea cu lucrătorii și/ sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
25. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
26. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
27. Eventualele abateri constatate de către conducătorii ierarhici vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare.
28. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

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

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- Talasemie, Endocrinologie, Oncologie);
11. întocmirea lunară a facturilor către CJAS pentru decontarea programelor de sănătate (Endocrinologie, Hemofilie și 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 JUDEȚEAN DE URGENTA PITEȘTI 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 farmaciile ale spitalului,
 20. culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la farmacistul diriginte;
 21. 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;
 22. actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.
 23. extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutică a spitalului;
 24. situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;
 25. situații de închidere de luna, până în data de 03 a lunii următoare;
 26. întocmirea listelor cu pacienții externati în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externati în luna precedentă și internati în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă (liste raportate la C.N.A.S.);
 27. întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului,
 28. salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor,
 29. verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice,
 30. actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice,
 31. realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare, arhivare),
 32. 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.;
 33. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
 34. are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
 35. efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991 "Normele 2388";
 36. verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
 37. în activitatea sa exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din acte normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității.

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

1. utilizează obligatoriu sistemul informatic CNAS de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „Exbuget”
2. lunar transferă electronic datele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate de către toate unitățile sanitare, până la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată;
3. trimestrial transferă electronic datele autorităților de sănătate publică, respectiv a Municipiului București, de către toate unitățile sanitare care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a județului, indiferent de subordonare, precum și Centrului Național pentru organizarea și Asigurarea Sistemului Informatic și Informatic în Domeniul Sănătății, instituție publică în subordinea Ministerului Sănătății, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.
4. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
5. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
6. organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

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

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

1. elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



30. Primește repartitii, întocmește comenzi, transmite date privind stadiul aprovizionării biroului aprovizionare exercită atribuțiile din acest domeniu atât din cele prevăzute mai sus cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității.
31. Întocmirea darilor de seama specifice activității de aprovizionare;
32. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
33. Efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
34. 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.);
35. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
36. Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
37. Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
38. Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
39. Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
40. Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
41. Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
42. Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
43. Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
44. 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;
45. Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
46. Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
47. Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
48. Organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate
49. Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
50. Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
51. Urmărirea scaderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform legii;
52. Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
53. În activitatea sa exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din acte normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității.

Art. 141 SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV are în principal următoarele sarcini:

1. elaborează propuneri necesare fundamentării programului de investiții, iar după aprobarea acestuia le transmite forului ierarhic superior;
2. primește programul de investiții, urmărește realizarea acestuia, raportează periodic conducerea unității stadiul realizărilor;
3. urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
4. urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentațiilor aprobate;
5. urmărește respectarea întocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea investiții-reparații;
6. ia măsuri și răspunde de exploatarea construcțiilor în conformitate cu prevederile din proiect, din caietul de sarcini și din normele de întreținere și reparații, urmând să nu se efectueze nici o modificare, fără aprobările prevăzute de lege.
7. răspunde de mentinerea în funcțiune, la parametrii tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor din dotare;
8. elaborează pe baza de documente propuneri privind graficul de reparații capitale, urmărește după aprobare realizarea acestuia;
9. stabilește necesarele de materiale, piese de schimb etc., necesare activității de întreținere, reparații,
10. execută orice alte sarcini prevăzute de actele normative în vigoare.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



11. raspunde de gospodaria rationala a combustibililor si energiei si de incadrarea in normele de consum aprobate, cu respectarea stricta a prevederilor planului;
12. intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatii, acorduri, consumul de combustibil si energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari, inclusiv autorizatii de functionare.
13. Raspunde de buna functionare a instalatiei de ISDM,
14. Evalueaza si propune necesarul de materiale pentru interventiile care se impun in buna functionare a statiei ISDM
15. verifica existenta autorizatiei de functionare ISCIR si a valabilitatii acesteia pentru lifturile din cadrul unitatii precum si reactualizarea acesteia;
16. urmareste respectarea normelor pentru buna functionare a lifturilor,
17. Iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
18. Iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
19. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

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

Art. 143 BIROUL ADMINISTRATIV are urmatoarele atributii:

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



SPITALUL JUDETEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



19. elaboreaza planul de paza a obiectivelor si bunurilor unitatii, stabilind modul de efectuare a acesteia, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare, pe care il supune avizului de specialitate al organetor in drept;
20. ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute in plan,
21. organizeaza si raspunde de modul in care se asigura activitatea de prevenire si stingere a incendiilor pentru personalul din subordine; participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplineste celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu;
22. in activitatea sa biroul administrativ poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITESTI

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



CAPITOLUL 6: DISPOZITII FINALE

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

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

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

Art. 146 Regulamentul de organizare si functionare al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI poate fi amendat, ori de cate ori cer necesitatile legate de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate.

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

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

COMITET DIRECTOR:

DR DAN OLARIU

DR ADRIAN STOICULESCU

EC ISABELA DIN

AS AMALIA NEACSU
