



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

Nr. 59 / 2504 2024

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 5537/24.04.2024 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți și Nota de fundamentare nr.12863/24.04.2024, înregistrată la Registratura Consiliului Județean Mehedinți sub nr. 5531/24.04.2024, privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta -Turnu Severin;

În conformitate cu prevederile:

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

Văzând și:

- avizele date în acest sens de Comisiile de specialitate ale consiliului județean;
- Hotărârea nr.12811/24.04.2024 a Comitetului Director ;
- Hotărârea nr.7 din 24.04.2024 a Consiliului de administrație al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin ;

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

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se modifică și se completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin, conform Anexei atașate, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, prezenta hotărâre se va comunica părților interesate precum și Instituției Prefectului - Județul Mehedinți.

Adoptată astăzi, _____ 2024, în Municipiul Drobeta Turnu Severin.

INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

AVIZAT:
Secretarul General al Județului,
Jr. Ștefan - Ladislau Mednyanszky



Nr. 5537 din 24.04. 2024

REFERAT DE APROBARE
privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin

Având în vedere documentele transmise de Spitalul Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin prin adresa nr. 12872/24.04.2024, înregistrată la Registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr. 5531/24.04.2024, respectiv Nota de fundamentare nr.12863/2024 cu propunerile de modificare și completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin ;

Văzând și Hotărârea Comitetului Director nr.12811/24.04.2024 și Hotărârea nr.7 din 24.04.2024 a Consiliului de administrație al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin ;

Modificările și completările aduse Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin au fost avizate de Sindicatul SANITAS Mehedinți;

Având în vedere că prin Hotărârea nr. 194/2023 a Consiliului Județean Mehedinți au fost modificate Organigrama și Statul de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin ;

În conformitate cu prevederile :

- Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului sănătății nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din spitalul public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului sănătății nr.1101/2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare;
- Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească precum și pentru modificarea și completarea OMS nr.1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de M.S.P. către administrațiile publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.191, alin.(2) – lit.a) ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, propun spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți, modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin, conform Anexei atașate.

PREȘEDINTE,
av. Aladin - Gigi Georgescu





DIRECȚIA RESURSE UMANE
Nr. 5538 din 24.04. 2024

RAPORT

cu privire la modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin

Având în vedere Referatul de Aprobare nr. 5537/24.04.2024, și în urma analizei documentelor transmise de Spitalul Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin prin adresa nr.12872/24.04.2024, înregistrată la Registratura Consiliului Județean Mehedinți sub nr.5531/24.04.2024, respectiv Nota de fundamentare nr.12863/2024 cu propunerile de modificare și completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin, Hotărârea Comitetului Director nr.12811/24.04.2024 și Hotărârea Consiliului de administrație nr.7/24.04.2024;

Ținând cont de actuala structură organizatorică, de multitudinea sarcinilor care revin Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin și de prevederile legislației în vigoare, Comitetul Director a modificat și completat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ Drobeta Turnu Severin (SJU DTS) este unitatea sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu sediul în municipiul Drobeta Turnu Severin, b-dul. Mihai Viteazu nr. 6D, județul Mehedinți, ce desfășoara activități referitoare la sănătatea umană în baza - Codului CAEN 86 – Activități referitoare la activitatea umană:

- a) Activitate principală: activitate de asistență spitalicească – cod CAEN 8610;
- b) Activități secundare: activitate de asistență medicală ambulatorie și stomatologică - cod CAEN 8622, cod CAEN 8623;
- c) Activități auxiliare, cum sunt: contabilitatea, transportul, depozitarea, achiziționarea, hrănirea, echiparea, repararea și întreținerea etc.

Spitalul Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin este spital județean de urgență, în înțelesul prevederilor Legii nr. 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, funcționând în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, care îndeplinește funcția de ordonator principal și ierarhic superior de credite.

Spitalul Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin este unitate sanitară cu personalitate juridică, atestată prin Ordinul M.S. nr. 117/23.02.2000, punctul 15 din Anexa și Ordinul M.S. nr. 1288/2007, cu 1147 de paturi pentru pacienți și 30 de paturi pentru însoțitori, care funcționează în sistem „multipavilionar”, pavilioanele aflate la o distanță cuprinsă între 4 - 48 km de sediul central, fiecare pavilion având mai multe clădiri.

Principalele modificări și completări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, sunt :

- La **CAP. I – STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI**, s-au inserat:
 - codul CAEN 5223 - Activități de servicii anexe transporturilor aeriene
 - la **Art. 6 Conform structurii organizatorice, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin se desfășoara următoarele activități:** a fost introdus punctul **e) activități aeronautice prin: • heliport.**

- la **Art. 7.2** *Cu privire la asistenta medicala a populatiei*: a fost introdus punctul 7. pune în aplicare reglementările privind modul de operare, funcționare și finanțare a asistenței de urgență acordate cu elicopterele achiziționate de Ministerul Sănătății.
- La **CAP. III – MANAGEMENTUL SPITALULUI – DIRECTOR RUNOS, ACHIZIȚII, JURIDIC** – S-au modificat atribuțiile generale ale Directorului RUNOS, s-au stabilit competențele manageriale ale acestuia, urmare a modificării structuri Achiziții Publice, RUNOS, Juridic-Legislatie-Contencios;
- La **CAP. XXIII – SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE** – s-a desființat Serviciul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și funcția de Șef Serviciu și s-a înființat Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate.
- La **CAP. XXV – BIROUL RUNOS** - S-a desființat Biroul RUNOS și funcția de Șef Birou și a fost înființat Compartimentul RUNOS.
- La **CAPITOLUL XXVI** – A fost desființat Biroul Achiziții Publice, Investiții și a fost înființat Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Aprovizionare, Magazii, Juridic, Legislație și Contencios - Aprovizionare, Magazii
- La **CAPITOLUL XXIX** – Compartimentul Relații Cu Publicul, Registratură, Secretariat a fost transformat în Compartiment Relații Cu Publicul, Registratură, Secretariat, Centrala Telefonică, prin redimensionare cu adaugarea Compartimentului Centrala Telefonică.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin propus spre aprobare a fost avizat de Sindicatul SANITAS Mehedinti;

Conform prevederilor 191 alin.(2) - lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Președintele Consiliului Județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al consiliului județean precum și al instituțiilor publice de interes județean;

Față de cele prezentate, supunem spre dezbateră și aprobare Consiliului Județean Mehedinti, Proiectul de Hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Tr. Severin, conform Anexei atașate.

**Director executiv,
Mîndreci Ionelia - Elena**



**Întocmit,
Boștină Liviu Cătălin**





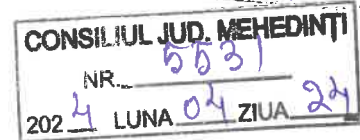
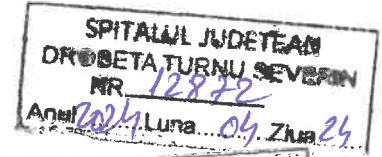
**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bld Mihai Viteazul nr. 6D, cod postal 220062
Cod fiscal : 4222239 ; Cont : RO10TREZ4615041XXX000198
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
e-mail: oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 certificat nr.507C

24.04.2024
Dr. Bobilca
4/24

Catre : Consiliul Judetean Mehedinti



Va transmitem alaturat Nota de Fundamentare pentru completarea si modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin, alaborat/aprobat de Comitetul Director la data de 24.04.2024, care a obtinut avizul consultativ din partea Sindicatului reprezentativ la nivelul entitatii- sindicatul Sanitas

Va multumim pentru colaborare!

Manager interimar

Dr. Bobilca Măhora Eleonora



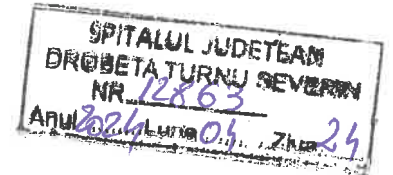


**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bld Mihai Viteazul nr. 6D, cod postal 220062
Cod fiscal : 4222239 ; Cont : RO10TREZ4615041XXX000198
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
e-mail: oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 certificat nr.507C

CATRE: CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI



NOTA DE FUNDAMENTARE

**MODIFICARE SI COMPLETARE REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN (ROF),**

Regulamentul de Organizare si functionare al SJU DTS, elaborat de Comitetul Director, inregistrat sub nr. 28286/31.10.2022, cu aviz consultativ din partea Sindicatului Sanitas Mehedinti si aprobat prin sedinta CD la 24.04.2024 , Hotararea nr. 12811,

A. DATE GENERALE

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA Dr.Tr.Severin (SJU DTS) este unitatea sanitara cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridica, cu sediul in municipiul Dr.Tr.Severin, bd. Mihai Viteazu nr. 6D, judetul MH., ce desfasoara activitati referitoare la sanatatea umana in baza -Codului CAEN 86 – Activitati referitoare la activitatea umana:

- a) Activitate principală: activitate de asistență spitalicească – cod CAEN 8610;
- b) Activități secundare: activitate de asistență medicală ambulatorie și stomatologică - cod CAEN 8622, cod CAEN 8623;

Activități auxiliare, cum sunt: contabilitatea, transportul, depozitarea, achiziționarea, hrănirea, echiparea, repararea și întreținerea etc.

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

B. DATE PRIVIND INFIINTAREA

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

C. ARGUMENTE PENTRU SUSTINEREA MODIFICARILOR SI COMPLETARILOR R.O.F. LA NIVELUL SJU DTS

1. Modificarea Organigramei si a Statului de functii ale Spitalului Judetean de Urgenta Dr.Tr.Severin, dispusa prin Hotararea nr. 194 din 2023 a Consiliului Judetean Mehedinti,

D. REZUMAT MODIFICARI/COMPLETARI APLICATE LA ROF SJU DTS 2022

- La CAP. I – STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI, s-au inserat:

- codul CAEN 5223 - Activități de servicii anexe transporturilor aeriene

- CAP. III- MANAGEMENTUL SPITALULUI,- DIRECTOR RUNOS, ACHIZITII, JURIDIC -
Modificarea Atributiilor generale ale Directorului RUNOS, stabilirea competentei manageriale ale acestuia, intrucat s-a modificat Structura Achizitii Publice, RUNOS, Juridic-Legislatie-
Contencios

- La CAP. XXIII- SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR DE
SANATATE – s-a desfiintat Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate si functia
de Sef Serviciu si s-a infiintat Compartimentul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate

- CAP. XXV – BIROUL RUNOS - S-a desfiintat Biroul RUNOS si functia de Sef Birou si a fost
infiintat Compartimentul RUNOS

- CAPITOLUL XXVI- A fost desfiintat Biroul Achizitii Publice, Investitii si a fost infiintat
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, APROVIZIONARE, MAGAZII, JURIDIC,
LEGISLATIE SI CONTENCIOS- APROVIZIONARE, MAGAZII

- CAPITOLUL XXIX - COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA,
SECRETARIATA FOST TRANSFORMAT IN COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA,
SECRETARIAT CENTRALA TELEFONICA, PRIN REDIMENSIONARE CU ADAUGAREA COMP CENTRALA
TELEFONICA

E. CONSTATARE FINALA

In acest sens a fost intocmita prezenta Nota de fundamentare privind modificarea si completarea
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al SJU DTS (ROF), pe care o supunem
Aprobării Consiliului Judetean Mehedinti.

Atasam la prezenta Regulamentul de Organizare si Functionare al SJU DTS elaborat de Comitetul
Director al entitatii la data de 23.04.2023, in format letric, in original.

Manager Interimar
Dr. Bobilca Măhăra Eleonora



Director Medical
Dr. Staiculescu Alin

Director Financiar Contabil
Ec. Tilea Simona Verginica

Director Ingrijiri
As. Bololoi Elena

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
DROBETA TURNU SEVERIN

HOTĂRÂREA NR. 7 din 24.04.2024

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL
SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DROBETA TURNU SEVERIN

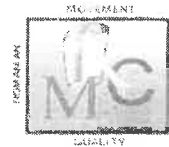
HOTĂRĂȘTE :

Având în vedere prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

1. Se avizează situațiile financiare la data de 31.03.2024.
2. Se avizează HCD 12811/24.04.2024 extras- privind modificarea ROF.

Președinte
Ec. Argin





Operator date cu caracter personal nr. 17746

HOTĂRÂRE NR. 12811 din 24.04.2024

Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgență Dr.Tr. Severin reunit în ședința din 24 .04.2024, în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare.

Hotărăște:

Art.1: Se pune în discuție Nota de fundamentare nr 12495/22.04.2024, înaintată de dl ec. Moldoveanu Darius Alexandru, prin care solicită modificarea și completarea ROF al SJU DTS, ținând cont de dispozițiile Legii 296/2023 și de faptul că în cadrul spitalului urmează să funcționeze un Heliport.

Membrii CD aprobă în unanimitate modificarea ROF conform Notei de fundamentare nr. 12495/22.04.2024.

Comitet Director:

Dr. Bobîlcă – Mohora Eleonora – Manager interimar

Dr. Stăiculescu Alin Eduard – Director medical

Ec. Tilea Simona Verginica – Director financiar – contabil

As. Bololoi Elena - Director Îngrijiri Medicale

Invitat: Jr. Sîrbu Elena – CMCSS





SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU – SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bld Mihai Viteazul nr. 6D, cod postal 220062
Cod fiscal : 4222239 ; Cont : RO10TREZ4615041XXX000198
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
e-mail: oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 certificat nr.507C

APROBAT,
CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI

AVIZ CONSULTATIV

SINDICATUL SANITAS MEHEDINTI



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin

**Prezentul R.O.F abroga forma initiala elaborata de Comitetul
Director la data de 16.09.2022 prin hotararea nr. 28195 si intra in vigoare
la datasub nr.....**

CUPRINS

Contents

TITLUL I. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA GENERALA A SPITALULUI SJU DROBETA TURNU SEVERIN	5
CAPITOLUL I - STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI	5
1.1. DATE GENERALE	5
1.1.1. DATE PRIVIND INFIINTAREA	5
1.2. ATRIBUTIILE GENERALE ALE SPITALULUI	6
CAPITOLUL II – ATRIBUȚII GENERALE ALE SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DROBETA TURNU SEVERIN	9
2.1. STRUCTURA ORGANIZATORICA	12
2.2. FUNCTIILE SPITALULUI	16
CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL SPITALULUI	17
3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	17
3.2. COMITETUL DIRECTOR.....	18
3.3. MANAGERUL	20
3.3.1. MANAGERUL INTERIMAR	30
3.4. DIRECTORUL MEDICAL	34
3.5. DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABIL:.....	36
3.6. DIRECTORUL DE INGRIJIRI	38
3.7. ALTE FUNCTII DE CONDUCERE.....	41
3.7.1. DIRECTORUL ADMINISTRATIV	41
3.7.2. DIRECTOR RUNOS, ACHIZITII, JURIDIC	43
ART. 62 COMPETENȚA MANAGERIALĂ:	43
ART. 63 ATRIBUȚII GENERALE CE REVIN ANGAJATULUI:	43
ART. 64 ATRIBUȚII SPECIFICE CE REVIN ANGAJATULUI:	44
1. ORGANIZEAZA COORDONEAZA SI CONDUCE ACTIVITATEA SERVICIULUI ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, APROVIZIONARE MAGAZII, JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS	44
ACTIVITATEA SERVICIULUI ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, APROVIZIONARE MAGAZII, JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS, IN PRINCIPAL, CONSTA IN:	44
2. ORGANIZEAZA, COORDONEAZA SI CONDUCE ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI RUNOS;	45
CAPITOLUL IV - FINANTAREA SPITALULUI	46
TITLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITATII MEDICALE DE URGENTA / DE PRIMIRE A BOLNAVILOR	49
CAPITOLUL V - UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE	49
5.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE UNITATII DE PRIMIRE URGENTE	49
5.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI	56
TITLUL III. ACTIVITATEA MEDICALA	78
CAPITOLUL VI – SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI	78
6.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE SECTIILOR CU PATURI	78
6.2. ATRIBUTII SECTIILOR SI COMPARTIMENTELOR CU PATURI.....	80
6.3. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE CU PATURI.....	98
6.3.1. MEDICUL SEF DE SECTIE CU PROFIL CHIRURGICAL.....	100
6.3.2. MEDICUL SEF DE SECTIE PSIHIATRIE.....	101
6.3.3. MEDICUL DE SPECIALITATE	101
6.3.4. MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECTIILE CU PROFIL CHIRURGICAL	102
6.3.5. MEDICUL DE SPECIALITATE ANESTEZIE –TERAPIE INTENSIVA.....	103
6.3.6. MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE	103

6.3.7. MEDICUL SEF DE GARDA PE UNITATE	104
6.3.8. MEDICUL DE GARDA DIN SECTIILE CU PATURI	104
6.3.9. MEDICUL DE SPECIALITATE – RADIOLOGIE.....	105
6.3.10. MEDICUL DE MEDICINA A MUNCII.....	106
6.3.11. MEDICUL REZIDENT	106
6.3.12. PSIHOLOGUL.....	106
6.3.13. ASISTENTUL MEDICAL SEF DE SECTIE	107
6.3.14. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST	109
6.3.15. ASISTENT MEDICAL GENERALIST DIN SECTIA NEONATOLOGIE	115
6.3.16. ASISTENT MEDICAL GENERALIST DIN SECTIA DEOBSTRETICA-GINECOLOGIE	116
6.3.17. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST DIN BLOCUL OPERATOR	120
6.3.18. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST DIN COMPARTIMENTUL STERILIZARE - INSTRUMENTAR... 121	
6.3.19. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST DIN SECTIA ATI	121
6.3.20. ASISTENTUL MEDICAL CE DESFASOARA ACTIVITATE IN UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE 124	
6.3.21. ASISTENTUL MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE	125
6.3.22. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST – EXPLORARI FUNCTIONALE	125
6.3.23. ASISTENTUL MEDICAL DIETETICIAN	126
6.3.24. ASISTENTUL SOCIAL	127
6.3.25. INGINERUL /TEHNICIANUL DE APARATURA MEDICALA (RESPONSABIL).....	128
6.3.26. STATISTICIANUL MEDICAL	129
6.3.27. REGISTRATORUL MEDICAL	129
6.3.28. INFIRMIERA	136
6.3.29. BRANCARDIERUL.....	134
6.3.30. INGRIJITORUL DE CURATENIE	135
CAPITOLUL VII. BLOCUL OPERATOR	136
7.1. ORGANIZAREA BLOCULUI OPERATOR	136
7.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI.....	136
CAPITOLUL VIII - SALA DE NASTERE.....	142
8.1. ORGANIZAREA SALII DE NASTERE	142
8.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI.....	143
CAPITOLUL IX - ACTIVITATEA IN LABORATOARE	143
9.1	LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE
9.2. LABORATORUL DE BIOLOGIE MOLECULARA.....	148
9.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	148
9.4. LABORATORUL BK	156
9.5. COMPARTIMENT ENDOSCOPIE	157
9.6. LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE.....	166
CAPITOLUL X - ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE.....	161
10.1. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA.....	161
10.2. SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA	175
10.3. SERVICIUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (SPIAAM)	191
CAPITOLUL XI - STATIA DE HEMODIALIZA.....	195
CAPITOLUL XII - FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS.....	200
CAPITOLUL XIII - STERILIZAREA	205
CAPITOLUL XIV - CABINETELE MEDICALE.....	208
14.1. CABINETUL DE DIABET, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE.....	208
14.2. CABINETUL DE ONCOLOGIE MEDICALA	210
14.3. CABINETUL DE MEDICINA MUNCII.....	212
14.4. CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALA.....	213
CAPITOLUL XV - ATRIBUTII COMUNE MEDIC SEF/ MEDIC COORDONATOR.....	216
TITLUL IV. ACTIVITATEA MEDICALA AMBULATORIE	223

CAPITOLUL XVI - AMBULATORIUL INTEGRAT	223
16.1. ORGANIZARE.....	223
16.2. ATRIBUTII	223
16.3. COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE	232
16.4. CABINET ALERGOLOGIE SI IMUNOLOGIE CLINICA	233
16.5. CABINET ENDOCRINOLOGIE	233
16.6. CABINETUL DE MEDICINA SPORTIVA	233
16.7. CENTRELE DE SANATATE MINTALA PENTRU ADULTI SI COPII.....	236
16.8. DISPENSARE TBC	248
TITLUL V. - ACTIVITATI AUXILIARE.....	266
CAPITOLUL XVIII - COMPARTIMENTUL DIETETICA.....	266
CAPITOLUL XIX - COMPARTIMENT RELIGIOS	269
CAPITOLUL XX - GARDEROBA	270
TITLUL VI. COMPARTIMENTE FUNCTIONALE	271
CAPITOLUL XXI - SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE	272
CAPITOLUL XXII - SERVICIUL INFORMATICA, EVALUARE, STATISTICA MEDICALA	280
22.1. SERVICIULUI INFORMATICA, EVALUARE, STATISTICA MEDICALA	280
22.2. BIROUL DE INTERNARI.....	283
22.3. FISIER SPITAL	283
CAPITOLUL XXIII - COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE	283
CAPITOLUL XXIV - SERVICIUL ADMINISTRATIV, ARHIVA.....	288
24.1. SERVICIUL ADMINISTRATIV	288
24.2. COMPARTIMENTUL SSM, SI	289
24.3. CENTRALA TELEFONICA	295
24.4. AGENTUL D.D.D. (DEZINFECTIE, DERATIZARE, DEZINSECTIE).....	297
24.5. ARHIVA	298
24.6. SPĂLĂTORIE	299
24.7. LIFTURI	301
CAPITOLUL XXV - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE (RUNOS)	304
25.1. COMPARTIMENT RUNOS	304
25.2. RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL – DPO/RESPONSABIL GDPR	307
CAPITOLUL XXVI – SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, APROVIZIONARE, MAGAZII, JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS- APROVIZIONARE, MAGAZII.....	310
CAPITOLUL XXVII - SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, APROVIZIONARE, MAGAZII, JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS - ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, CONTRACTARE MEDICAMENTE, MATERIALE SANITARE SI ECHIPAMENTE MEDICALE	312
CAPITOLUL XXVIII - SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, APROVIZIONARE, MAGAZII, JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS - JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS.....	316
CAPITOLUL XXIX - COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA, SECRETARIAT	318,
CENTRALA TELEFONICA	
CAPITOLUL XXX COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC	323
CAPITOLUL XXXI - CONTRACTARE SERVICII MEDICALE.....	325
CAPITOLUL XXXII - HELIPORTUL.....	327

TITLUL VII. CONSILII, COMISII, PROCEDURI	329
CAPITOLUL XXXII- COMISII/CONSILII DE SPECIALITATE	329
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CONSILIUL MEDICAL	330
Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare în domeniul controlului intern managerial pentru implementarea și dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial la nivelul SJU DTS.....	333
Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților	338
Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de cercetare disciplinară.....	347
Regulament de organizare și funcționare al Comitetului de sănătate și.....	349
securitate în muncă.....	349
Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de analiză a decesului.....	351
Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de transfuzii și hemovigilență.....	352
Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de analiză a DRG.....	353
Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de farmacovigilență.....	355
CAPITOLUL XXXIII - PROCEDURI SI REGULAMENTE SPITALICESTI	357
33.1. PROCEDURA DE TRANSFER INTER SPITALE AL PACIENTULUI CRITIC	357
33.2. PROCEDURA DE TRIMITERE A GRAFICULUI DE GARZI.....	359
33.3. PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE, INVESTIGARE SI INTERNARE A PACIENTILOR.....	360
33.4. PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENTILOR.....	360
33.5. PROCEDURA DE EXAMINARE SI INVESTIGARE A PACIENTILOR.....	360
33.6. PROCEDURA DE INTERNARE A PACIENTILOR, RETINEREA SUB OBSERVATIE, TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR.....	361
33.7. PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA	362
33.8. PROCEDURA DE EFECTUARE A EXAMENULUI MEDICAL AL STARIIDE SANATATE AL PERSONALULUI	362
33.9. PROCEDURA DE ELIBERARE ACTE DOSAR MEDICAL PACIENT.....	363
CAPITOLUL XXXIV - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR	365
CAPITOLUL XXXV - RASPUNDEREA CIVILA A UNITATII SI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL IN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE	367
CAPITOLUL XXXVI - PROGRAME DE SANATATE	368
CAPITOLUL XXXVII - DISPOZITII FINALE	369



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd.ul Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO 88 TREZ 46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498



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

CAPITOLUL I - STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1.1. DATE GENERALE

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

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

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

B. Codului CAEN 5223 - Activități de servicii anexe transporturilor aeriene

Art. 2

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

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

1.1.1. DATE PRIVIND INFIINTAREA

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

Enumerăm pavilioanele:

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

7. Pavilion Alunis
8. Pavilion Cronici Vanju Mare
9. Pavilion Dispensar TBC Vanju Mare
10. Pavilion Strehaia

Art. 4 Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice din rețeaua proprie a altor ministere și instituții publice cu rețea sanitară proprie se aprobă prin ordin al ministrului, respectiv prin act administrativ al conducătorului instituției, cu avizul Ministerului Sănătății.

Art. 5 SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DTS este institutia publica finantata integral din veniturile proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din:

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

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

a) activitati medicale prin:

- unitatea de primire urgente-UPU
- sectii cu paturi;
- laboratoare: analize medicale, radiologie si imagistica;
- centre: sanatate mintala,
- statie de hemodializa acuta,
- compartiment nefrologie;
- ambulatoriu de specialitate;
- serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- cabinet planificare familiala;
- serviciul de medicina legala.
- Serviciul de anatomie patologica;

b) activitati farmaceutice prin:

- farmacie;

c) activitati functionale prin:

- servicii;
- birouri;
- compartimente;

d) activitati auxiliare prin:

- personal de deservire;
- spalatorie.

e) activități aeronautice prin:

- heliport.

1.2. ATRIBUTIILE GENERALE ALE SPITALULUI

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

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

1. executa sarcinile ce ii revin din programul de sanatate;
2. supravegheaza starea de sanatate a populatiei si analizeaza calitatea asistentei medicale, luand masuri corespunzatoare pentru continua perfectionare a acestora;

3. stabileste masurile necesare pentru prevenirea si combaterea bolilor cu pondere importanta si a celor transmisibile si raspunde ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
4. asigura controlul starii de sanatate a unor grupe de populatie supuse unui risc crescut de imbolnavire;
5. efectueaza examene de specialitate pentru controlul aplicarii normelor de igiena;

Art. 7.2 Cu privire la asistenta medicala a populatiei:

1. acorda asistenta medicala de urgenta, in caz de boala sau accident;
2. asigura asistenta medicala generala si de specialitate a bolnavilor din ambulatoriu de specialitate;
3. organizeaza si efectueaza examene de specialitate si investigatii de laborator si executa controlul medical al personalului muncitor, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Sanatatii.
4. tot personalul unitatii poate raporta Evenimente Asociate Asistentei Medicale (EAAM) conform procedurii de sistem existente la nivelul entitatii,
5. tot personalul unitatii raspunde de cerintele specifice acreditarii spitalului, in limita competentei acordata;
6. personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar acorda asistenta medicala fara discriminare tuturor pacientilor;
7. pune în aplicare reglementările privind modul de operare, funcționare și finanțare a asistenței de urgență acordate cu elicopterele achiziționate de Ministerul Sănătății.

Art.7.3 Cu privire la asistenta medicala a bolnavilor internati:

1. efectueaza, in cel mai scurt timp, investigatiile pentru precizarea diagnosticului si aplica tratamentul medical complet curativ, preventiv si de recuperare individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, natura si stadiul evolutiv al bolii;
2. transmite diagnosticul si indicatiile terapeutice si de recuperare pentru bolnavii externati medicilor de familie si altor unitati in vederea continuarii ingrijirilor medicale;
3. efectueaza investigatiile necesare expertizarii capacitatii de munca potrivit legii;

Art. 8 Obligațiile și atribuțiile Spitalului Județean de Urgență SJU DTS, modul de organizare și funcționare a structurilor medicale și funcționale sunt reglementate prin norme elaborate de către Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

Art. 9 Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Biochimicștilor, Biologilor și Chimicștilor, Ordinului Farmaciștilor, a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau a altor structuri profesionale.

Spitalul Județean de Urgență SJU DTS asigură, prin intermediul Consiliului etic și al Consilierului de etică, promovarea valorilor etice și deontologice în rândul personalului, analiza și soluționarea sesizărilor care vizează probleme de etică, informarea cu privire la Codul de etica si deontologie profesionala al Spitalului Județean de Urgență SJU DTS și monitorizarea respectării prevederilor acestuia.

Art. 10 Relațiile de muncă în cadrul Spitalului Județean de Urgență SJU DTS sunt reglementate de Codul muncii în vigoare, precum și de Contractul colectiv de muncă aplicabil și de prevederile ROI.

Art. 11 Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face conform prevederilor legale în vigoare, pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări pe criterii de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

Art. 12 Veniturile spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate MH, precum și din alte surse conform legii.

Art. 13 Comitetul Director monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către Comitetul Director pe baza centralizării de către Serviciul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor

sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului (conform art. 1 alin (6) Ordinul 921/2006) pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății și se aprobă de Consiliul Județean MH.

Art. 14 Contractul de furnizare servicii medicale al Spitalului Județean de Urgență SJU DTS cu Casa de Asigurări de Sănătate MH reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu Casa de Asigurări de Sănătate MH de către Managerul unității, în funcție de indicatorii stabiliți în Contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

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

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

Art.15 Spitalul încheie contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative c. Casa de Asigurări de Sănătate MH, precum și cu Direcția de Sănătate Publică a Județului MH pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică.

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

Art.17 Spitalul Județean de Urgență DTS are stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității propriu care este menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu cerințele standardului internațional de referință SR EN ISO 9001:2015 și legislația în vigoare.

Toate structurile Spitalului Județean de Urgență DTS au următoarele obligații privind sistemul de management al calității:

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

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

Art.18 Spitalul Județean de Urgență DTS are stabilit, documentat și implementat un sistem de control managerial intern prin care asigură respectarea standardelor controlului intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

Art.19 În cadrul Spitalului Județean de Urgență DTS este organizat și funcționează Serviciul pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale care desfășoară activități antiepidemice având ca obiectiv prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale la pacienți și la personalul medico-sanitar și auxiliar al spitalului.

Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui angajat al spitalului.

Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Art.20 Circuitele funcționale sunt stabilite prin proceduri interne, pentru a facilita o activitate corespunzătoare și a împiedica contaminarea mediului extern, reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor și sunt obligatoriu de respectat de către angajați, voluntari sau elevi și studenți care sunt în stagiul clinic în spital.

Art.21 Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele: ATI, Bloc operator, Sală nașteri, Secție nou-născuți, Depozite de deșeuri medicale periculoase, Tablouri de distribuție a energiei electrice și perimetrul grupurilor electrogene, Stația de pompare a apei, Incinta rezervei de apa, Stația de oxigen,

Centrale termice ale spitalului, Casa lifturilor, Stația de Sterilizare, Laboratorul de analize medicale, Serviciul de Anatomie patologică, Saloanele rezervate în caz de apariția unor focare de infecții, Farmacia Spitalului, Stația de hemodializă, Spălătorie, și alte spații.

Art.22 Prin sistemul funcțional unic Spitalul Județean de Urgență SJU DTS asigură:

- a.) Accesul populației la asistență medicală spitalicească și ambulatorie.
- b.) Unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu.
- c.) Continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau din alte unități sanitare diferite.
- d.) Utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament.
- e.) Dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne.
- f.) Participarea la asigurarea stării de sănătate a populației.
- g.) Desfașurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de unitate, conform prevederilor legale. Spitalul suportă astfel de costuri în limitele bugetului alocat.

Art. 22¹ – „ a) asigură acordarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale. În acest sens, în cadrul spitalului se asigură accesul pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală

b) Personalul medical care acordă asistență medicală în cadrul spitalului are obligația de a obține anterior actului medical/de îngrijire consimțământul informat al pacientului / reprezentantului legal¹, în condițiile prevederilor legale incidente în vigoare

Întreg personalul angajat al spitalului are obligația de a respecta dreptul pacienților la respect ca persoane umane, fără nicio discriminare. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă

Art 22² – „ În cadrul spitalului, în raport cu misiunile acestuia, se desfășoară activități principale, secundare și auxiliare, după cum urmează:

- a) Activitate principală: activitate de asistență spitalicească – cod CAEN 8610;
- b) Activități secundare: activitate de asistență medicală ambulatorie și stomatologică - cod CAEN 8622, cod CAEN 8623;
- c) Activități auxiliare, cum sunt: contabilitatea, transportul, depozitarea, achiziționarea, hrănirea, echiparea, repararea și întreținerea etc”.

CAPITOLUL II – ATRIBUȚII GENERALE ALE SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ Drobeta Turnu Severin

Art.23. În raport cu atribuțiile ce-i revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- a.) Prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative.
- b.) Acordarea de servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă.
- c.) Condițiile de investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform legislației în vigoare, și răspunde de asigurarea lor.
- d.) Controlul medical și supravegherea unor categorii de pacienți.
- e.) Asistența medicală a mamei, copiilor și tineretului, precum și a vârstnicilor.

- f.) Acordarea primului ajutor calificat și asistența medicală de urgență fără nici o discriminare legată de criteriile de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală.
- g.) Respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al Ministerului Sănătății.
- h.) Respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la Unitatea de Primire Urgențe (UPU) și criteriile de transfer de urgență către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare.
- i.) Obligația de a acorda primul ajutor și asistență de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare asigură transportul medicalizat la o altă unitate de profil.
- j.) Respectarea obligației de a asigura un plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice.
- k.) Stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației.
- l.) Informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor.
- m.) Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților spitalizați.
- n.) Stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați.
- o.) Aprovizionarea și distribuirea medicamentelor.
- p.) Aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție.
- q.) Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare.
- r.) un microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale.
- s.) Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- t.) Limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioade de carantină, iar în unele secții, de ex. nou născuți, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri..)
- u.) Încurajarea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani..)
- v.) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.
- w.) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se accepta prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.
- x.) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.
- y.) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.
- z.) Pe toată perioada spitalizării, gestionarea Foi de Observație Clinică Generală (FOCG) a pacienților internați cu respectarea procedurilor interne aprobate la nivelul unității.
- aa.) anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

Art.24 Spitalul asigură:

- a.) Pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.
- b.) Pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ.
- c.) Pachetul minimal de servicii – pentru neasigurați.

Art.25 (1) Pachetul minimal de servicii medicale pentru asistența medicală spitalicească cuprinde servicii medicale acordate în regim de spitalizare continuă și se acordă în situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat. Pentru aceste servicii medicale, furnizorii de servicii medicale spitalicești nu solicită bilet de internare.

(2) Criteriile pe baza cărora se efectuează internarea pacienților în regim de spitalizare continuă sunt:

- a.) urgență medico-chirurgicală în care este pusă în pericol viața pacientului sau care are acest potențial până la rezolvarea situației de urgență;
- b.) boli cu potențial endemoepidemic până la rezolvarea completă a cazului;
- c.) nașterea.

(3) Pentru criteriul urgență medico-chirurgicală, spitalul acordă serviciile medicale având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să îl externeze dacă serviciile medicale de urgență nu se mai justifică.

Art.26 (1) Serviciile spitalicești sunt de tip preventiv, curativ, de recuperare medicală, paliative și cuprind: consultații medicale de specialitate, investigații, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă, după caz, în funcție de tipul de spitalizare.

(2) În funcție de durata de spitalizare, asistența medicală spitalicească se acordă în regim de:

- a.) spitalizare continuă;
- b.) spitalizare de zi.

Art.27 Serviciile medicale spitalicești din cadrul pachetului de servicii medicale de bază, în regim de spitalizare continuă și de zi, se acordă pe baza biletului de internare eliberat de către:

- a.) medicul de familie;
- b.) medicul de specialitate din unitățile sanitare ambulatorii, indiferent de forma de organizare;
- c.) medicii din unitățile de asistență medico-socială;
- d.) medicii din centrele de dializă private aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate/Casa Națională de Asigurări de Sănătate, după caz;
- e.) medicii care își desfășoară activitatea în dispensare TBC, în laboratoare de sănătate mintală, respectiv în centre de sănătate mintală și staționar de zi psihiatrie, în cabinete de medicină dentară care nu se află în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate și care se află în structura spitalelor ca unități fără personalitate juridică;
- f.) medicii de medicina muncii.

Art.28 Nu se solicită bilet de internare pentru spitalizare continuă, pentru acordarea serviciilor medicale din pachetul de servicii medicale de bază în următoarele situații:

- a.) naștere;
- b.) urgențe medico-chirurgicale;
- c.) boli cu potențial endemoepidemic, care necesită izolare și tratament,
- d.) bolnavi aflați sub incidența art. 109, 110, 124 și 125 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, și în cazurile dispuse prin ordonanță a procurorului pe timpul judecării sau urmării penale, care necesită izolare ori internare obligatorie, și tratamentul persoanelor private de libertate pentru care instanța de judecată a dispus executarea pedepsei într-un penitenciar- spital, precum și tratamentul pacienților din penitenciare ale căror afecțiuni necesită monitorizare și reevaluare în cadrul penitenciarelor-spital;
- e.) pentru bolnavii care necesită asistență medicală spitalicească de lungă durată – ani;
- f.) cazurile care au recomandare de internare într-un spital ca urmare a unei scrisori medicale acordate de medicii din ambulatoriul integrat al spitalului respectiv, aflați în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- g.) transferul intraspitalicesc în situația în care se schimbă tipul de îngrijire;
- h.) transferul interspitalicesc;
- i.) pacienții care au scrisoare medicală la externare cu indicație de revenire pentru internare.

Art.29 Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- a.) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.
- b.) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu.
- c.) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.
- d.) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

- e.) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).
- f.) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate MH, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze.
- g.) aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

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

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

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

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

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

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

2.1. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 31 Structura organigatorica a Spitalului Judetean de Urgenta Dr.Tr.Severin este aprobata prin Ordin MSF 748/2010, completata cu Avizul MS nr. XI/A/4263,11731/NB/479/14.03.2014, Autorizatia MS nr. 1368/21.02.2014 pentru practica ingrijirilor la domiciliu si Avizul nr. XI/A/39477,41256/NB/5742/23.07.2014, avand un numar de 1147 de paturi spitalizare continua si 34 paturi spitalizare de zi, structurate astfel:

SECTII CU PATURI

1. - SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI

1.1. Secția medicină internă din care

1.2. 80 paturi

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

1.2. Secția diabet zaharat, nutriție și boli metabolice din care **30 paturi**

- compartimentul endocrinologie - **5 paturi**

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

- compartiment hematologie - **10 paturi**

- compartiment îngrijiri paliative -	10 paturi
1.4. Secția cardiologie din care	70 paturi
- comp.terapie intensivă coronarieni -	12 paturi
1.5. Secția neurologie	75 paturi
1.6. Secția chirurgie generală din care	90 paturi
- compartiment chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva -	5 paturi
- compartiment neurochirurgie	5 paturi
- compartiment chirurgie toracică	5 paturi
1.7. Compartiment chirurgie laparoscopică	5 paturi
1.8. Compartiment chirurgie și ortopedie intantilă	15 paturi
1.9. Secția ortopedie și traumatologie	40 paturi
1.10. Secția urologie	40 paturi
1.11. Secția pediatrie din care	49 paturi
- compartiment terapie acută	8 paturi
- compartiment neurologie pediatrică	5 paturi
1.12. Secția A.T.I. din care	30 paturi
- compartiment A.T.I. – OG -	5 paturi
1.13. Secția oftalmologie	25 paturi
1.14. Secția ORL, din care	25 paturi
- comp.chirurgie orală și maxilo-facială	5 paturi
1.15. Secția boli infecțioase din care	30 paturi
- compartiment boli infecțioase copii -	10 paturi
- compartiment HIV/SIDA -	5 paturi
1.16. Secția dermato-venerologie	25 paturi
1.17. Secția obstretica-ginecologie	65 paturi
1.18. Secția neonatologie din care	35 paturi
- compartiment terapie intensivă -	8 paturi
- compartiment prematuri -	10 paturi
1.19. Secția pneumologie I din care	63 paturi
- compartiment TBC	50 paturi
1.20. Secția pneumologie II din care	63 paturi
- compartiment TBC	50 paturi
1.21. Secția psihiatrie	85 paturi
1.22. Secția recuperare, medicină fizică și balneologie	45 paturi
1.23. Secția psihiatrie cronici Gura Văii	50 paturi
1.24. Compartiment nefrologie	12 paturi
1.25. Stație de dializă acută cu 4 aparate	
1.26. Unitate de primiri urgențe (UPU)	
- Cabinet medicină dentară de urgența	
1.27. Secție cronici Strehaia	25 paturi
1.28. Secție cronici Vânju Mare	30 paturi

TOTAL SPITAL

1147 paturi

1.29. Paturi pentru însoțitori din care:

1. Secția medicina interna	1 pat pentru însoțitori
2. Secția diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	1 pat pentru însoțitori
3. Secția oncologie medicala	1 pat pentru însoțitori
4. Secția cardiologie	1 pat pentru însoțitori

5. Secția neurologie	2paturi pentru însoțitori
6. Secția chirurgie generala	1 pat pentru însoțitori
7. Compartiment chirurgie si ortop. intantila	2 paturi pentru însoțitori
8. Secția urologie	1 pat pentru însoțitori
9. Secția pediatrie	7 paturi pentru însoțitori
10. Secția oftalmologie	1 pat pentru însoțitori
11. Secția ortopedie si traumatologie	1 pat pentru însoțitori
12. Secția obstetrica-ginecologie	6 paturi pentru însoțitori
13. Secția pneumologie I	1 pat pentru însoțitori
14. Secția pneumologie II	1 pat pentru însoțitori
15. Secția psihiatrie	1 pat pentru însoțitori
16. Secția recuperare, med. fizica si balneologie	1 pat pentru însoțitori
17. Compartiment nefrologie	1 pat pentru însoțitori.

TOTAL PATURI ÎNSOȚITORI 30 paturi însoțitori

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

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

2. LABORATOARE ȘI COMPARTIMENTE PARACLINICE

2.1. Laborator de analize medicale cu puncte de lucru .

2.1.2. Punct de lucru Strehaia

2.1.3. Punct de lucru Vănju Mare

2.2. Laborator de radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru.

2.2.1. Compartiment computer tomograf (CT).

2.2.2. Compartiment RMN

2.2.3. Punct de lucru Strehaia în centrele de sănătate multifuncționale

2.2.4. Punct de lucru Vănju Mare

2.3. Laborator de medicină nucleară

2.4. Centru de Sănătate Mintala adulți.

2.5. Centru de Sănătate Mintala copii.

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

pav.Aluniș

2.7. Compartiment endoscopie.

2.8. Laborator BK

3. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

- compartimentul morgă și prosectură.
- compartimentul histopatologie.
- compartimentul citologie.

4. SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINA LEGALĂ

5. CABINETE DE SPECIALITATE :

a) În structura spitalului:

5.a.1. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

5.a.2. Cabinet medicina muncii

5.a.3. Cabinet medicină sportivă

5.a.4. Cabinet boli infecțioase

5.a.5. Cabinet oncologie medicală

5.a.6. Cabinet planificare familială

5.a.7. Cabinet medical baza sportivă

5.a.8. Laborator de analize medicale cu sediul în Pavilion 700 și cu puncte de recoltare la Strehaia și Vinju Mare

5.a.9. Laborator BK – str.Carol Davila nr.3

5.a.10. Dispensar TBC Dr.Tr.Severin, din care: - cabinet consultație;

- unitate nucleară pentru investigații radiologice

- fișier registratură și statistică medicală.

5.a.11. Dispensar TBC Vinju Mare, din care: - cabinet consultație;

- unitate nucleară pentru investigații radiologice

- fișier registratură și statistică medicală.

b) Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete în specialitate:

5.b. 1. Cabinet medicină internă

5.b. 2. Cabinet cardiologie

5.b. 3. Cabinet ORL

5.b. 4. Cabinet oftalmologie

5.b. 5. Cabinet chirurgie generală

5.b. 6. Cabinet obstetrică – ginecologie

5.b. 7. Cabinet neurologie

5.b. 8. Cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie

5.b. 9. Cabinet neurologie pediatrică

5.b.10. Cabinet pediatrie

5.b.11. Cabinet alergologie și imunologie clinică

5.b.12. Cabinet chirurgie și ortopedie infantilă

5.b.13. Cabinet ortoptica

5.b.14. Cabinet dermato-venerologie

5.b.15. Cabinet urologie

5.b.16. Cabinet ortopedie – traumatologie

5.b.17. Cabinet endocrinologie

5.b.18. Cabinet nefrologie

5.b.19. Cabinet pneumologie

5.b.20. Cabinet psihiatrie

5.b.21. Compartiment explorări funcționale

5.b.22. Cabinet Hematologie

5.b.23. Sterilizare

6. FARMACIE SPITAL

Întrucât secțiile Spitalului Județean sunt amplasate în mai multe pavilioane:

Farmacia spitalului este cu circuit închis și este situată în cadrul SJU DTS- Pavilion 700, parter .

7. ALTE STRUCTURI FUNCȚIONALE

7.1. Bloc operator – pavilion “700 paturi” cu 9 săli de operație

7.2. Bloc operator obstetrică – ginecologie – pavilion Bloc materno-intantil cu 3 săli de operație.

- 7.3. Unitate de transfuzie sanguină
- 7.4. Bloc central sterilizare – pavilion “700 paturi”.
- 7.5. Bloc sterilizare din cadrul Blocului materno – intantil.
- 7.6. Serviciul de supraveghere, prevenire și limitare a **infecțiilor** asociate asistentei medicale (SPIAAM),
- 7.7. Compartiment de primire a bolnavilor la fiecare pavilion, respectiv secție, care au sediul în afara pavilionului central (“700 paturi”).
- 7.8. Secția de recuperare neuro-psiho-motorie a copilului, reorganizată conform HG 261/2000
- 7.9. Compartiment asistență religioasă – Capela (“Sfântul Pantelimon”).
- 7.10. Garderoba
- 7.11. Servicii și birouri funcționale.
- 7.12. Formație muncitori,
- 7.13. **Heliport**

8. Centrul de sănătate multifuncțional Vînju-Mare cu structura:

- 8.1. Compartiment spitalizare de zi: **10 paturi**
- 8.2. Cabinete de specialitate:
 - 8.2.1. Cabinet medicina interna
 - 8.2.2. Cabinet chirurgie generală
 - 8.2.3. Cabinet obstetrica-ginecologie
 - 8.2.4. Cabinet pediatrie

Număr paturi: 10 paturi împărțite pe specialitățile menționate la punctul 8.1. în funcție de adresabilitatea populației din zonă.

9. Centrul de sănătate multifuncțional Strehaia cu structura:

- 9.1. Compartiment spitalizare de zi: **10 paturi**
- 9.2. Cabinete de specialitate :
 - 9.2.1. Cabinet medicina interna
 - 9.2.2. Cabinet chirurgie generală
 - 9.2.3. Cabinet obstetrica-ginecologie
 - 9.2.4. Cabinet pediatrie

Număr paturi: 10 paturi împărțite pe specialitățile menționate la punctul 9.1. în funcție de adresabilitatea populației din zonă.

10. Îngrijiri la domiciliu:

- 11. Camere de gardă (obstetrică-ginecologie, boli infecțioase, psihiatrie și pneumologie):**
Spitalizare de zi: **34 de paturi**

2.2. FUNCTIILE SPITALULUI

Art.32 Spitalul Județean de Urgență Dr.Tr.Severin prin secțiile, serviciile și compartimentele din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

1. funcția de asistentă medicală
2. funcția de îndrumare tehnică și metodologică
3. funcția de promovare a activității științifice
4. funcția economică, de gospodărire și administrativă
5. funcția de personal
6. funcția de statistică informatică.

(1) Funcția de asistență medicală se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei subunități din structură, urmărindu-se realizarea obiectivelor privind asistența medicală și a programelor de sănătate națională.

(2) Funcția de îndrumare tehnică și metodologică se realizează prin:

- a.) îndrumările metodologice realizate în structura spitalului;

- b.) îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale în ambulatoriu;
- c.) urmărirea creșterii continue a calității actului medical;
- d.) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar;
- e.) analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale;
- f.) concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului și alte aspecte.

Realizarea funcției de promovare a activității științifice este atributul tuturor subunităților din structura medicală și se materializează în:

- a.) obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical;
- b.) participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională.

Art.33 Funcția economică, de gospodărire și administrativă asigură ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmării rezultatelor economice. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele funcționale din structură.

Funcția de personal cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se rezolvă raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, se asigură necesarul resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională. Activitățile aferente funcției se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea funcțională.

Funcția de statistică informatică se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală, cât și funcțională.

Comitetul Director.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL SPITALULUI

CONDUCEREA

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

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

3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 35 Consiliul de administratie este format din 5 - 8 membri, care au rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

Membrii consiliului de administratie sunt:

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

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

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

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

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

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

Art.36 Atributiile principale ale CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE sunt urmatoarele:

1. avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
2. organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Presedintelui Consiliului Judetean mehedinti;
3. aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
4. avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
5. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
6. propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director;
7. Consiliul de administratie asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal in conformitate cu prevederile legale . Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului de administratie atrage răspunderea legală a acestuia.

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

3.2. COMITETUL DIRECTOR

Comitetul Director este format din:

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

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

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

Art.37 COMITETUL DIRECTOR are, in principal, urmatoarele atributii:

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

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

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

1. organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
2. se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
3. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
6. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

8. se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
10. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
11. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.
12. Comitetul Director asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, referatelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Comitetului Director atrage răspunderea legală a acestuia.

3.3. MANAGERUL

Art. 39 Managerul, selectat potrivit legii, exercita conducerea SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS, scop in care incheie cu CONSILIUL JUDETEAN MH. contract de management, pe o perioada de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale efectuate pe baza criteriilor de performanta stabilite prin ordin al ministrului, precum si pe baza criteriilor specifice stabilite prin dispozitia Presedintelui CONSILIULUI JUDETEAN MH. Modelul contractului de management, in cuprinsul caruia sunt prevazuti si indicatorii de performanta a activitatii, se aproba prin ordin al Ministrului Sanatatii cu consultarea structurilor asociative ale autoritatilor publice locale.

In conformitate cu prevederile contractului de management, **obligatiile managerului sunt urmatoarele:**
Art. 40 Obligatiile MANAGERULUI in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate (conform dispozitiilor CCM la nivel de unitate);
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate (conform dispozitiilor CCM la nivel de unitate);
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate (conform dispozitiilor CCM la nivel de unitate);
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;

10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
 11. numeste in functie 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 den lege,
 15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
 16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
 17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
 18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 19. negociaza si semneaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
 20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
 21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;
 23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
 24. dispune masurile necesare pentru asigurarea cheltuielilor aferente drepturilor de personal din sumele decontate de casele de asigurari de sanatate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;
 25. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
 26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
 27. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.
 28. In activitatea sa, se asigura de respectarea si aplicarea Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- Art.41 Obligatiile MANAGERULUI in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:**

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

transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;

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

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

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

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

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

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

Art.44 Obligatiile MANAGERULUI in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

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

- a) raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
- a) depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

Art.45 Atributii conform ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016:

1. raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
2. participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
3. raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
5. raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
6. raspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
7. raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestrială si anuală de incidenta, rata de prevalență, incidenta trimestrială si anuală defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
8. raspunde de organizarea inregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medicosanitar;
9. raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
10. controlează si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
11. analizează si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
12. verifică si aproba evidenta informatiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, si măsurile de limitare a focarului de infectie asociată asistentei medicale din unitate;
13. solicita, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesională de specialitate si interventie in focare;
14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
15. reprezintă unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce privește infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actiunii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

Art.46 Atributii conform ORDINULUI MS Nr. 1226/ 2012:

1. initiaza programul de introducere a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
2. revede fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
3. nominalizeaza persoanele responsabile cu activitatile specifice sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
4. controleaza modul in care functioneaza sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;

5. aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale, pe baza regulamentelor interne si a codurilor de procedura ale sistemului de gestionare a deseurilor periculoase din unitate;
6. aproba planul de formare profesionala continua.

Art. 46¹ Atribuții în calitatea de Administrator al heliportului:

I. În ceea ce privește prevederile reglementărilor aeronautice

- a) Se conformează prevederilor reglementărilor aeronautice naționale și internaționale aplicabile și va dezvolta și integra cerințele în documentele de organizare și funcționare ale organizației, precum și în Manualul de heliport și procedurile subsecvente.
- b) Obținerea certificatului, care stabilește și confirmă satisfacerea unui nivel de siguranță și conformitate cu cerințele reglementărilor aplicabile, obligă Administratorul heliportului să realizeze și să mențină condițiile privind siguranța, regularitatea și eficiența operațiunilor aeronautice pe heliport, în conformitate cu condițiile de certificare, cu prevederile reglementărilor aeronautice și cu procedurile dezvoltate și asumate în Manualul heliportului.
- c) Trebuie să mențină structura organizatorică, facilitățile și echipamentele de heliport, cadrul operațional și sistemul de management al siguranței cel puțin la nivelul declarat inițial, constatat și aprobat prin certificatul acordat de AACR.
- d) Poate desfășura în domeniul aeronautic numai activitățile/serviciile pentru care este certificat și numai în condițiile stabilite, cu respectarea limitărilor prevăzute în anexa la certificat.
- e) Se conformează cu orice limitări sau constrângeri ulterioare, impuse de AACR prin Directive, Circulare, Decizii sau Rapoarte aprobate ale inspectorilor AACR.
- f) Va integra, în termenul stabilit, cerințele din directivele și circularele emise de AACR, în sistemul de reglementări aeronautice, și va integra documentele de referință în sistemul propriu de proceduri.

II. În ceea ce privește competența și pregătirea personalului operațional și de întreținere

- a) Va angaja un număr adecvat de persoane cu experiență și calificate corespunzător, pentru îndeplinirea tuturor activităților de întreținere și operare a heliportului.
- b) Dacă cerințe specifice impun certificarea competenței profesionale pentru anumite categorii de personal, Administratorul heliportului va folosi în funcțiile respective numai persoane care dețin astfel de certificate.
- c) Va implementa un program de asigurare și verificare a competenței profesionale a personalului de heliport.
- d) Numește o persoană competentă de conducere, ca Manager responsabil și persoane responsabile cu managementul și cu supravegherea următoarelor domenii:
 - (1) dezvoltarea, întreținerea și gestionarea zilnică a sistemului de management al siguranței;
 - (2) serviciile operaționale ale heliportului; și
 - (3) mentenanța heliportului.
- e) Trebuie să ia măsuri pentru a asigura continuitatea managementului în absența persoanelor desemnate, instituind un sistem de succesiune la conducere, eficient. Aceste persoane acționează independent de alte persoane din conducere, din cadrul organizației, au acces direct la Managerul responsabil și la conducerea corespunzătoare, în ceea ce privește problemele de siguranță și răspund în fața Managerului responsabil.
- f) Alocă un număr suficient de supraveghetori ai personalului, pentru executarea unor sarcini și responsabilități definite, ținând seama de structura organizației și de numărul de angajați.
- g) Se asigură că personalul implicat în operarea, mentenanța și managementul heliportului este pregătit corespunzător, în conformitate cu programul de pregătire.
- h) Trebuie să instituie și să implementeze un program de pregătire a personalului implicat în operarea,

mentenanța și managementul heliportului.

- i) Se asigură că persoanele neînsoțite care își desfășoară activitatea pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale ale heliportului sunt pregătite, verificate și autorizate corespunzător.
- j) Se asigură că persoanele menționate la punctele i) și j) și-au demonstrat capacitatea de a-și îndeplini sarcinile atribuite prin verificarea competențelor acestora la intervale adecvate, în scopul asigurării menținerii competențelor.
- k) Se asigură că:
 - (1) în procesul de evaluare a competențelor utilizează instructori și evaluatori ce dețin calificările și experiența corespunzătoare pentru implementarea programului de pregătire; și
 - (2) în procesul de pregătire se utilizează mijloace corespunzătoare pentru furnizarea pregătirii.
- l) Trebuie să se asigure că:
 - (1) se păstrează evidențe corespunzătoare cu privire la calificare, pregătire și verificarea competențelor, pentru a demonstra conformitatea cu această cerință;
 - (2) la cerere, va pune aceste evidențe la dispoziția personalului avizat; și
 - (3) în cazul în care, o persoană este angajată de un alt angajator, va pune la dispoziția acestui nou angajator, la cerere, evidențele referitoare la respectiva persoană.

III. În ceea ce privește întreținerea și operarea heliportului

- a) Va angaja un număr adecvat de persoane cu experiență și calificate corespunzător, pentru îndeplinirea tuturor activităților de întreținere și operare a heliportului.
- b) Dacă cerințe specifice impun certificarea competenței profesionale, pentru anumite categorii de personal, va folosi în funcțiile respective numai persoane care dețin astfel de certificate.
- c) Va implementa un program de asigurare și verificare a competenței profesionale a personalului.
- d) Poate externa activitatea de mentenanță (preventivă și reactivă) a heliportului.
- e) Trebuie să se asigure că personalul său sau personalul angajat de părțile contractate pentru furnizarea de servicii operaționale și de mentenanță a heliportului, are la dispoziție baza materială adecvată și corespunzătoare sarcinilor și serviciilor asumate.

IV. În ceea ce privește Sistemul de Management al Siguranței (SMS)

- a) Va elabora un sistem de management al siguranței pe heliport, stabilind structura organizațională și sarcinile specifice, atribuțiile și responsabilitățile persoanelor de conducere și de decizie din sistem, cu scopul asigurării că operațiunile sunt derulate într-o manieră controlată demonstrabilă și sunt perfectibile.
- b) Va impune tuturor utilizatorilor heliportului, inclusiv operatorului aerian și altor agenți aeronautici care desfășoară activități pe heliport, să se conformeze cerințelor pe care le-a stabilit referitor la siguranța zborului și va supraveghea respectarea acestor cerințe.
- c) Va asigura un proces formal pentru:
 - (1) identificarea și evaluarea riscurilor ca urmare a schimbărilor în cadrul organizației, al sistemului de management, al heliportului sau al operării acestuia, care ar putea afecta procesele, procedurile și serviciile existente;
 - (2) descrierea mecanismelor care asigură performanța în materie de siguranță, înainte de efectuarea schimbărilor (managementul schimbării); și
 - (3) eliminarea sau modificarea măsurilor de control al riscurilor de siguranță care nu mai sunt necesare sau eficiente, având în vedere schimbările din mediul operațional.
- d) Va solicita tuturor utilizatorilor heliportului, operatorului aerian, agenților economici și altor organizații cu atribuțiuni pe heliport, să coopereze și să-și coordoneze procedurile, conform cu

programul de realizare a siguranței pe heliport și de utilizare sigură a heliportului, inclusiv prin informare imediată asupra oricăror accidente, incidente, defecțiuni sau erori cu efect direct asupra siguranței operaționale.

e) Trebuie:

- (1) să instituie, să coordoneze și să implementeze programe de promovare a siguranței și a schimbului de informații relevante pentru siguranță, să promoveze cultura de siguranță; și
- (2) să încurajeze organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe heliport, să participe la astfel de programe.

f) Trebuie să instituie și să implementeze un sistem de raportare a problemelor de siguranță pentru tot personalul și pentru toate organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe heliport, în scopul promovării siguranței pe heliport și a utilizării în siguranță a acestuia.

g) Trebuie:

- (1) să solicite personalului și organizațiilor care își desfășoară activitatea pe heliport să utilizeze sistemul de raportare a problemelor de siguranță, pentru raportarea obligatorie a oricărui accident, incident grav și eveniment; și
- (2) să se asigure că sistemul de raportare a problemelor de siguranță poate fi utilizat pentru raportarea obligatorie, voluntară sau confidențială a tuturor defectelor, avariilor sau pericolele care ar putea avea impact asupra siguranței.

h) Trebuie:

- (1) să țină evidența tuturor rapoartelor trimise/primate;
- (2) să analizeze și să evalueze rapoartele, după caz, în scopul de a soluționa deficiențele în materie de siguranță și de a identifica tendințele;
să se asigure că toate organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe heliport și sunt implicate în problema de siguranță, participă la analiza unor asemenea rapoarte, precum și că se aplică toate măsurile corective și/sau preventive identificate;
- (3) să declanșeze investigații în privința rapoartelor, după caz; și
- (4) să se abțină de la atribuirea culpei, în conformitate cu principiile „culturii juste”.

V. În ceea ce privește sistemul intern de raportare și de audituri de siguranță

- a) Va programa audituri și inspecții ale sistemului de management al siguranței, incluzând inspecția facilităților și echipamentelor de heliport. Auditurile și inspecțiile vor viza funcțiile proprii ale administratorului heliportului. Acesta va organiza, de asemenea, de comun acord cu organizațiile de referință, un program de inspecție și audit extern pentru evaluarea altor utilizatori, inclusiv organizații care își desfășoară activitatea pe heliport.
- b) Se va asigura că rapoartele de audit intern, inclusiv rapoartele referitoare la facilitățile, serviciile și echipamentele de heliport, sunt întocmite de persoane cu pregătire și experiență în domeniul siguranței operaționale și al auditului.
- c) Va păstra câte o copie a rapoartelor de audit intern, pentru o perioadă de 2 ani.
- d) Va asigura coordonarea SMS cu planul de răspuns la situații de urgență a heliportului, ca parte a acestuia. Coordonarea planului de răspuns la situații de urgență al heliportului cu planurile de răspuns la situații de urgență ale organizațiilor cu care trebuie să interacționeze în cursul furnizării serviciilor de heliport și va asigura un proces formal de monitorizare a conformității organizației cu cerințele relevante stabilite de legislația europeană și națională aplicabilă.

VI. În ceea ce privește accesul pe heliport

- a) La solicitarea personalului abilitat și desemnat al AACR, în scopul evaluării siguranței pe heliport, Administratorul heliportului va permite accesul în orice zonă a heliportului sau la orice facilitate de heliport, inclusiv echipamente, înregistrări, documente și personal operațional.

b) Va coopera la desfășurarea activităților de inspectare.

VII. În ceea ce privește notificarea și raportarea

a) Trebuie să transmită notificări și rapoarte către AACR, serviciile de control al traficului aerian și alte organizații, potrivit cerințelor specifice impuse de reglementările aeronautice aplicabile.

b) Va furniza operatorului aerian informații referitoare la:

(1) obstacole, factori de obstrucție și pericole:

i. orice obiect care depășește o suprafață de limitare a obstacolelor din zona heliportului;

ii. orice factor de obstrucție sau situație periculoasă care afectează siguranța zborului pe sau lângă heliport;

(2) nivelul serviciilor: reducerea nivelului serviciilor de heliport indicate în Manualul heliportului;

(3) închiderea suprafeței de mișcare a heliportului;

(4) orice altă situație care ar putea afecta siguranța zborului pe sau lângă heliport și care necesită măsuri de prevenire.

c) Va comunica autorităților administrației publice locale și instituției în subordinea căreia se află orice schimbare relevantă privind condițiile de administrare și de operare a heliportului (limitarea, suspendarea sau revocarea certificatului, cerințe specifice impuse de AACR etc., cu precizarea efectelor asupra siguranței și a implicațiilor conexe).

d) Este integral răspunzător pentru corectitudinea și actualitatea datelor/informațiilor pe care le transmite/furnizează în rapoarte, notificări, amendamente etc.

VIII. În ceea ce privește inspecțiile speciale

a) Pentru realizarea siguranței aeronautice, va inspecta heliportul, în funcție de situație:

(1) cât mai curând posibil după orice incident sau accident de aviație;

(2) în perioadele de construire sau reparare a facilităților ori echipamentelor de heliport, care sunt critice pentru siguranța operațională;

(3) în orice alt moment când pe heliport sunt condiții care ar putea afecta siguranța operațiunilor/activităților aeronautice.

IX. În ceea ce privește îndepărtarea obstacolelor de pe suprafața heliportului

a) Va acționa pentru îndepărtarea în cel mai scurt timp posibil a obstacolelor sau a altor factori de obstrucție de pe suprafața heliportului, care ar putea constitui un pericol pentru siguranța operării.

X. În ceea ce privește coordonarea cu alte organizații

a) Trebuie:

(1) să se asigure că sistemul de management al heliportului abordează coordonarea și interacțiunea cu procedurile de siguranță ale altor organizații care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe heliport;

(2) să se asigure că, astfel de organizații dispun de proceduri de siguranță pentru a fi conforme cu cerințele aplicabile ale Codului aerian și ale legislației subsecvente, precum și cu cerințele prevăzute în Manualul heliportului.

XI. În ceea ce privește evidența documentelor

- a) Trebuie să instituie un sistem adecvat de evidență a documentelor, care să acopere toate activitățile sale, desfășurate în temeiul legislației aplicabile.

XII. Pentru conducerea efectivă a activității la heliport își delegă o parte din responsabilități și sarcini Managerului responsabil.

3.3.1. MANAGERUL INTERIMAR

Art.47 Atributii conform ORDINULUI MS nr. 1374/ 2016:

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

18. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
19. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
20. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
21. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;
26. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
27. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
28. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
29. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
30. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
31. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
32. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
33. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
34. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
35. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
36. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
37. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
38. răspunde, împreună cu comitetul director, în condițiile legii, de asigurarea condițiilor de investigații medicale

- și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
39. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
 40. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
 41. încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
 42. încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciile de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
 43. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
 44. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
 45. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
 46. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
 47. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractile de administrare încheiate în condițiile legii;
 48. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 49. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Ministerul Sănătății și, respectiv, către ministerul sau instituția cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare;
 50. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către consiliul local și/sau județean, după caz, pentru spitalele aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;
 51. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
 52. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
 53. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
 54. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
 55. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
 56. avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;
 57. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 58. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
 59. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

60. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
61. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
62. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
63. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
64. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
65. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
66. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
67. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
68. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
69. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
70. propune spre aprobare direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
71. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
72. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
73. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, respectiv primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
74. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;
75. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
76. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale, coordonează și răspunde de asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, conform dispozițiilor legale în vigoare;
77. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
78. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
79. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale;

80. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

3.4. DIRECTORUL MEDICAL

Art.48 DIRECTORUL MEDICAL are in principal urmatoarele sarcini:

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

Art. 49 Atributiile generale ale DIRECTORULUI MEDICAL sunt:

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

13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;

15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;

16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;

19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;

20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

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

Art. 50 Atributiile specifice DIRECTORULUI MEDICAL sunt:

1. in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;

2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu 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, dupa consultarea si avizarea organizatiei sindicale reprezentative semnatarea a CCM la nivel de unitate;

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

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

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

10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);

11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

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

14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a

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

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

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

17. În activitatea sa, se asigură de respectarea și aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

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

1. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

2. pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

3. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

5. implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

8. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

9. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Art.52 Atributiile DIRECTORULUI MEDICAL se completează în mod corespunzător cu cele decurgând din dispozițiile legale în vigoare.

3.5. DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABIL:

Art.53 DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL are în principal următoarele atribuții:

1. obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform contractului de administrare;

2. obligația de a respecta disciplina muncii;

3. obligația de fidelitate față de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;

4. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;

5. obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.54 Atribuțiile generale ale DIRECTORULUI FINANCIAR - CONTABIL sunt:

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

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

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

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

- b. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, conform legii;
 4. participa la elaborarea Regulamentului De Organizare Si Functionare, Regulamentului Intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate
 5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sanatatii;
 6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
 7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
 8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
 9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
 10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
 11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
 13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
 14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
 15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
 16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
 17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
 18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
 19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
 20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
 21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.
- Art. 55 Atributiile specifice DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL sunt:**
1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;

2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanurilor 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.

3.6. DIRECTORUL DE INGRIJIRI

Art.56 Principalele atributii ale DIRECTORULUI DE INGRIJIRI :

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

Art. 57 Atributiile generale ale DIRECTORULUI DE INGRIJIRI sunt:

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

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

Art. 58 Atributiile specifice DIRECTORULUI DE INGRIJIRI sunt:

1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;
3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de OAMGMAMR si aprobate de Ministerul Sanatatii;
5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii, dupa consultarea si avizarea organizatiei sindicale reprezentative semnatarea a CCM la nivel de unitate;
6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
7. colaboreaza cu OAMGMAMR, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
10. analizeaza criteriile, de acordare a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat reprezentativ la nivel de unitate;
11. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
12. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;
14. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de eticaprofesionala;
15. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
16. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
17. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, Regulamentul Internj, normele privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
19. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa.
20. In activitatea sa, se asigura de respectarea si aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

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

1. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefi de secție și răspunde de aplicarea acestora;
2. răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
3. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
4. controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
5. verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

6. propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
8. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
9. constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
10. verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
11. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
12. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
13. semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
14. instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
15. coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
16. instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
17. organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
18. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
19. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
20. organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

3.7. ALTE FUNCTII DE CONDUCERE

3.7.1. DIRECTORUL ADMINISTRATIV

Atributii

Art. 60 In domeniul administrativ:

1. asigura prin personalul specializat din subordine activitatea de gestionare a patrimoniului unitatii;
2. asigura prin personalul specializat din subordine exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controleaza si raspunde de competenta echipelor constituite in acest scop;
3. asigura prin personalul specializat din subordine de curatenia in unitate si de igienizarea spatiilor;
4. organizeaza si raspunde de serviciul de paza al unitatii;
5. asigura prin personalul specializat din subordine verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
6. ia masuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfectionare a pregatirii profesionale a cadrelor in subordine pe care le coordoneaza;

Art. 61 In domeniul tehnic:

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

20. asigura prin personalul specializat din subordine cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R., precum si a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile si asigurarea pregatirii si atestarii acestora .

21. asigura prin personalul specializat din subordine de respectarea tuturor normelor de protectia Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sanatatii si locului de munca, si al activitatii pe care o presteaza.

22. raspunde de orice sarcini dispuse de managerul unitatii

3.7.2. DIRECTOR RUNOS, ACHIZITII, JURIDIC

Art. 62 Competența managerială:

• capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competența decizională, capacitatea de a delega abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, capacitate de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, competența în gestionarea resurselor alocate.

Art. 63 Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea datelor pe care le ia la cunoștință prin prisma activității desfășurate;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin;
- Organizează, coordonează, sprijină și urmărește întreaga activitate a personalului din cadrul structurilor ce alcătuiesc direcția;
- Repartizează atribuțiile și responsabilitățile derivate din activitățile date în competența direcției prin acte normative și administrative;
- Urmărește respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul direcției;
- Repartizează spre rezolvare corespondența dată spre soluționare direcției și urmărește modul de rezolvare în termenele stabilite de lege;
- Răspunde de fundamentarea numărului de posturi, de întocmirea structurii organizatorice a direcției pe care o conduce și o propune conducerii Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini, în limita legalității lor, la solicitarea conducerii Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Semnează lucrările și documentele întocmite personal, precum și cele întocmite de compartimentele funcționale subordonate din cadrul direcției.

Art. 64 Atribuții specifice ce revin angajatului:

1. Organizeaza coordoneaza si conduce activitatea Serviciului Achizitii publice, Investitii, Aprovizionare magazii, Juridic, Legislatie si Contencios, a Compartimentului RUNOS si a Compartimentului Relatii cu publicul, Registratura, Secretariat, Centrala telefonica

Activitatea Serviciului Achizitii publice, Investitii, Aprovizionare magazii, Juridic, Legislatie si Contencios, in principal, consta in:

- Elaborarea la termen a analizelor, rapoartelor, informărilor, proiectelor de acte și operațiuni administrative, a avizelor și a altor lucrări încredințate Direcției;
- Tinerea evidenței proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești de a tre consilierii juridic din cadrul Compartimentului Juridic;
- Avizarea actele administrative emise de către managerul Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin;
- Asigurarea conducerii instituției, prin consilierii juridic din cadrul Compartimentului Juridic, consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Elaborarea și redactarea de către consilierii Compartimentului Juridic de opinii juridice cu privire la aspectele legale care privesc activitatea instituției
- Aplicarea vizei juridice, pe actele juridice ale spitalului, respectiv contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- Verificarea de către consilierii din Cadrul Compartimentului Juridic a legalității actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- Elaborarea răspunsurilor din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- Asigurarea prin consilierii din cadrul Compartimentului Juridic, reprezentarea instituției în fața tuturor instanțelor judecătorești de orice grad în limitele delegației primite de la managerul instituției;
- Informarea angajaților instituției cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu,
- Repartizează dosarele în care instituția este parte, consilierilor juridici din subordine și sprijina activitatea de reprezentare/asistență juridică a instituției;
- Luarea măsurilor pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției prin formulare, în termenele legale, de acțiune în instanță, întâmpinări, exercitarea căilor de atac, precum și îndeplinirea oricor proceduri juridice legale;
- Comunicarea către structura economică a instituției, a hotărârile judecătorești din care rezultă drepturi/obligații bănești pentru instituție, precum și comunicarea hotărârilor judecătorești către alte structuri ale instituției dacă din titlurile executorii rezultă îndeplinirea altor obligații, în funcție de competențele specifice.
- Elaborarea, și propunerea spre aprobare managerului unitatii, Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele instituției, ținând cont de necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, gradul de prioritate a necesităților și anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate și răspunde de realizarea acestora, conform competenței;
- Verificarea și propunerea spre aprobare managerului unitatii modificari si/sau completari ulterioare in cadrul Strategiei anuale de achizitii publice si a Programului Anual al Achizitiilor Publice;
- Organizarea și verificarea procesului de achiziție publică pentru contractele de furnizare, precum și pentru cele reprezentând realizarea obiectivelor de investiții, conform prevederilor legale în materie de achiziții publice, în vigoare ;
- Colaborarea cu celelalte structuri interne în vederea organizării procesului de achiziție publică pentru contractele de servicii, precum și pentru cele reprezentând realizarea lucrărilor de reparații curente ;
- Verificarea și propunerea spre aprobare a strategiei de contractare pentru achizițiile unde legislația în materie de achiziții publice o impune;

- Elaborarea documentatiei de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica ;
- Realizarea activitățile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind achizitiile publice in vigoare ;
- Intocmirea Notelor justificative privind consultarea catalogului SICAP din punct de vedere al evaluarii ofertelor conform cerintelor, pentru achizitia directa de produse, servicii si lucrari ;
- Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- Analizarea, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu structura tehnică si administrativă, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii;
- Intocmirea referatele de necesitate, din punct de vedere al justificarii necesitatii, in limita competentelor ;
- Semnarea toate contractele de achiziții de bunuri;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul direcției conduse, conform legii;
- Elaborarea, verificarea, actualizarea si avizarea procedurile formalizate de lucru din cadrul direcției pe care o conduce;
- Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor ce îi revin personal și pentru structura condusă.

2. Organizeaza, coordoneaza si conduce activitatea Compartimentului RUNOS;

Activitatea Compartimentului RUNOS, in principal, consta in:

- Asigurarea recrutarii personalului pe baza de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen și acordarea drepturilor convenite personalului instituției;
- Organizarea conform legislației în vigoare concursurilor și examenele pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaților din cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Realizarea activitatilor privind întocmirea documentației necesare elaborării Regulamentului de Ordine Interioară, a statului de funcții și de personal și al altor documente necesare bunei funcționări a instituției;
- Asigurarea evidenței fișelor de post, corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Colaborarea cu structura economica în vederea întocmirii documentației necesare acordării sporurilor și a celorlalte drepturi legale convenite personalului instituției;
- Ținerea evidenței condicilor de prezență, precum și activitatea de întocmire și eliberare a legitimațiilor de serviciu;
- Intocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de personal din instituție;
- Coordonarea activitatii privind perfecționarea profesională a întregului personal al instituției, centralizând referatele întocmite de către șefii de compartimente și făcând propuneri conducerii instituției;
- Organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului;
- Intocmirea în termenele legale a documentației legale de încadrare, promovare, detașare sau încetare a contractului de muncă a personalului instituției, o avizează și o înaintează conducerii instituției;
- Ținerea evidenței concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- Eliberarea, la cerere, de adeverințe privind calitatea de asigurat, pentru medicul de familie sau alte motive;
- Intocmirea formalităților prin scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției conform prevederilor legale;
- Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și activitatea de întocmire a lucrărilor privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- Intocmirea la termen a documentației de acordare a gradației convenite pentru vechimea în muncă;
- Colaborează cu celalalte structuri din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

-Asigură desfășurarea activității de operare a modificărilor de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcție, etc. și de înregistrare la ITM registrul de evidență a salariaților a modificărilor survenite în derularea contractului individual de muncă, pentru salariații instituției.

3. Organizeaza, coordoneaza si conduce activitatea Compartimentului Relatii cu publicul, Registratura, Secretariat, Centrala telefonica

CAPITOLUL IV - FINANTAREA SPITALULUI

Art. 65 (1) Spitalul Județean de Urgență DTS este instituție publică, finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

(2) Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(3) Prin autonomie financiară se înțelege:

a.) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b.) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anu. bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(4) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

Art. 66 (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai CNAS, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

(3) Spitalul poate încheia contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu Direcția de Sănătate Publică a Județului MH sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a spitalului.

Art. 67 (1) Veniturile realizate de spital în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casa de asigurări de sănătate pot fi utilizate și pentru:

a.) investiții în infrastructură;

b.) dotarea cu echipamente medicale.

(2) Cheltuielile prevăzute la alin. 1. pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcționare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

Art.68 (1) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a.) donații și sponsorizări legate;

b.) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

c.) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

- d.) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
- e.) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- f.) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;
- g.) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- h.) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- i.) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- j.) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- k.) contracte de cercetare;
- l.) coplata pentru unele servicii medicale;
- m.) alte surse, conform legii.

(2) Închirierea spațiilor se va realiza fără afectarea circuitelor medicale și desfășurarea și organizarea activității medicale.

Art. 69 Spitalul încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică a Județului MH, pentru:

- a.) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- b.) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, CSM;
- c.) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;
- d.) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete CSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;
- e.) asigurarea cheltuielilor prevăzute de Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății la art. 100 alin. 7 și, după caz, alin. 8 pentru UPU și CPU cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență, aprobate în condițiile legii;
- f.) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I – VII.

Art.70 Spitalul încheie contracte cu institutele de medicină legală din centrele medicale universitare la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura organizatorică, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete.

Art.71 (1) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între direcțiile de sănătate publică județeană și autoritatea administrației publice locale în subordinea căreia funcționează, pentru:

- a.) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;
- b.) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
- c.) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- d.) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(2) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății prevăzute la alin. 1. lit. b, c și d și listele spitalelor publice beneficiare se aprobă prin ordine ale ministrului sănătății, după publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și sunt valabile pentru anul în curs.

(3) Ordinele prevăzute la alin. 2. se aprobă în baza propunerilor făcute de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății în urma solicitărilor depuse la acestea.

Art. 72 (1) Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(2) Autoritățile administrației publice locale pot acorda personalului medical și de specialitate din spitalele publice din rețeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe țară, în baza hotărârii autorităților deliberative ale autorităților administrației publice locale, în limita bugetului aprobat.

Art. 73 (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii, după caz, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii.

(6) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

(7) Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, respectiv direcțiile medicale ori similare ale ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie analizează execuția bugetelor de venituri și cheltuieli lunare și trimestriale și le înaintează Ministerului Sănătății, respectiv ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, după caz.

(8) Bugetele de venituri și cheltuieli ale spitalelor din rețeaua administrației publice locale se întocmesc, se aprobă și se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și fac parte din bugetul general al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

Art.74 În cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate, în condițiile legii.

Art.75 (1) Auditul public intern pentru spitalele aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie se exercită în conformitate cu dispozițiile legale și cu reglementările specifice ale acestora.

(2) Controlul asupra activității financiare a spitalului public se face, în condițiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății, de ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau de alte organe abilitate prin lege.

Art.76 (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- a.) cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
 - b.) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - c.) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
 - d.) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;
 - e.) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii;
- (2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.
- (3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).

Art.77 Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art.78 Din bugetul Ministerului Sănătății se asigură fondurile necesare pentru: cheltuieli pentru asigurarea mentenanței heliportului, achiziția de echipamente pentru heliport, reparații heliport, salariile personalului care deservește heliportul. Normativul de personal pentru deservirea heliportului se stabilește de către Ministerul Sănătății împreună cu Ministerul Afacerilor Interne prin ordin comun.

TITLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII MEDICALE DE URGENTĂ / DE PRIMIRE A BOLNAVILOR

CAPITOLUL V - UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE

5.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE UNITĂȚII DE PRIMIRE URGENTE

Art.79 Unitatea de Primire a Urgentelor (UPU) funcționează în baza O.M.S nr.1706 din 02.10.2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgentelor. UPU este organizată ca secție în structura SJU DTS, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanță.

UPU este condusă de către MEDICUL SEF și ASISTENTUL SEF din cadrul UPU-SMURD, care vor întocmi graficul de lucru pentru întreg personalul sanitar și auxiliar

Art.80 (1) Atribuțiile UPU-SMURD sunt, în principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevăzute de actele normative în vigoare:

- a.) Se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.
- b.) Efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență.
- c.) Efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.
- d.) Tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale.
- e.) Preia prin intermediul asistentului social aflat în tură persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență.
- f.) Întocmește fișa individuală de urgență a pacienților sosiți în UPU-SMURD, completând și toate formularele necesare în scris sau pe calculator.

- g.) Examinează pacienții sosiți în UPU-SMURD solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital.
- h.) Stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate.
- i.) Solicită și/sau efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.
- j.) Stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă din spital.
- k.) Efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU-SMURD sau din secție, efectuând monitorizarea scriptică în fișe de observații speciale ale bolnavilor.
- l.) Trimite spre internare pacientul într-o anumită secție din spital, pacientului întocmindu-i-se fișa de internare în secția respectivă.
- m.) Organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați, un angajat al UPU-SMURD însoțindu-i în caz de nevoie.
- n.) Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, comunică și decesul aparținătorilor prin intermediul medicului responsabil de tură și al asistentului de tură/asistentului medico-social.
- o.) Externează pacienții din UPU-SMURD în următoarele situații: cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare.
- p.) Eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului.
- q.) Oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar și privind simptomele care necesită revenirea de urgență la UPU.
- r.) Respectă criteriile de internare a pacienților din UPU stabilite prin legislația în vigoare.
- s.) Asigură consultanță la dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, la solicitarea acestora sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic.
- t.) Colaborează cu inspectoratul pentru situații de urgență îndeplinind în condițiile legii sarcinile noi prevăzute de acesta, respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență.
- u.) Colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență și cu serviciul de ambulanță județean, în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească.
- v.) Organizează activitate didactică și științifică, inclusiv de cercetare.
- w.) În cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la UPUSMURD. coordonează împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament.
- x.) Propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora.
- y.) Asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav.
- z.) Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.
- aa.) Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia/persoanelor abilitate conform legislației în vigoare.

bb. Coordonează activitatea heliportului.

(2) Cabinetul stomatologie asigură următoarele servicii medicale: urgențe de medicină dentară, după cum urmează:

- stomatite acute, gingivostomatitele ulceronecronice spălături și colutorii;

- pulpită acută - pansament calmant, extirpare vitală;
- parodontită apicală acută - drenaj endodontic/osteotomie transmaxilară;
- abcese: vestibular, palatinal, parodontal - incizie, drenaj;
- alveolite - spălături, conuri antibiotice, eventual chiuretaj;
- hemoragie postextractională - toaletă, sutură, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice;
- traumatisme dento-alveolare: luxații, subluxații - reducere, imobilizare fracturi, extracție dentară;
- pericoronarită, tratament antiinflamator, incizie, drenaj;
- traumatisme maxilo-faciale - tratament de urgență - hemostază, imobilizări temporare;
- luxații articulația temporo-mandibulară - reducere și imobilizare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.82 Procedura de Documentare a Pacientilor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Medicul responsabil de tura si asistentul responsabil de tura sunt obligati sa consemneze in raport toate problemele din timpul garzii care afecteaza mersul normal al 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 .

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

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

Art.83 Procedura de Examinare si Investigare a Pacientilor

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

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

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

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

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

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

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

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

In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient aflat in stare critica in cadrul UPU, este obligatorie prezenta personala a medicului responsabil de garda din sectia de la care se solicita consultul, cu exceptia situatiei in care acesta se afla in sala de operatii sau in imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat in acordarea asistentei medicale unui alt pacient aflat in stare critica in spital, situatie in care consultul poate fi efectuat de un alt medic de garda de pe sectia respectiva, care va informa

medicul responsabil de garda despre starea pacientului si deciziile luate. Medicul responsabil de garda este obligat sa consulte pacientul personal in momentul in care se elibereaza.

In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient care nu se afla in stare critica, este obligatorie prezenta unui medic specialist in specialitatea respectiva sau a unui medic rezident din specialitatea respectiva, care se afla in a doua jumatate a perioadei de pregatire in rezidentiat. Medicul de garda din UPU are dreptul de a solicita prezenta medicului responsabil de garda de pe sectia respectiva, daca considera acest lucru necesar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Decizia de internare a pacientilor 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.

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.

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

In cel mult 24 de ore de la internarea pacientului in salonul de observatie, o comisie mixta alcatuita din reprezentanti ai UPU, sectiei de specialitate din cadrul spitalului si directiunii spitalului va decide

asupra oportunitatii externarii pacientului la domiciliu. Aceasta comisie va fi formata in dimineata urmatoare internarii pacientului, indiferent de timpul petrecut in salonul de observatie.

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

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

- α) lipsa unui loc de internare potrivit in spitalul respectiv sau in alte unitati sanitare de profil din orasul respectiv;
- β) necesitatea monitorizarii temporare de scurta durata fara sa existe la momentul respectiv motive de internare intr-o sectie din spital;
- χ) necesitatea repetarii unor analize sau investigatii in vederea confirmarii ori excluderii unui diagnostic si/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
- δ) pacientul reprezinta un caz social care necesita o rezolvare definitiva, nefiind posibila externarea acestuia din UPU fara expunerea lui la un risc;
- ε) alte cazuri care sunt considerate de catre medicul responsabil de tura bine intemeiate si in favoarea pacientului, cu conditia mentionarii motivelor in scris in fisa individuala a pacientului.

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

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

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

In cazul in care exista motive de internare a pacientului intr-o anumita sectie din spital, acesta nu va fi retinut sub observatie in UPU decat din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

In aceasta situatie pacientului i se va intocmi o fisa de internare in sectia respectiva, mentionandu-se in scris motivul pentru care pacientul ramane in UPU.

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

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

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

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

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

- α) lipsa temporara de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatura de ventilatie si monitorizare, in sectiile de terapie intensiva;
- β) pacientul necesita ventilatie de scurta durata, dupa care poate fi extubat si internat intr-o sectie a spitalului, alta decat aceea de terapie intensiva;
- χ) pacientul necesita ventilatie neinvaziva pentru scurta durata, dupa care se interneaza intr-o sectie a spitalului care nu detine mijloacele pentru ventilatia neinvaziva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.Pacientul este in stare critica;
- 2.Exista posibilitatea aparitiei unor complicatii care pot pune in pericol viata pacientului;

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

5.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

In cadrul Unitatii de Primire Urgente isi desfasoara activitatea urmatoarele categorii de personal cu urmatoarele atributii:

Art.86 Medicul Sef UPU-SMURD are urmatoarele atributii:

Medicul sef, este numit in conditiile legii, responsabilitatile, atributiile si obligatiile acestuia sunt urmatoarele:

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

16. aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
17. numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartimente care sa raspunda de diferite activitati din cadrul UPU;
18. controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
19. colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
20. propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
21. asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
22. stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
23. in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal, impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
24. raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
25. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al UPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
26. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
27. organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in UPU;
28. controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
29. informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului UPU in relatie cu conducerea spitalului;
30. coordoneaza, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de interventie prespitaliceasca, respectiv SMURD, in conformitate cu prevederile legale;
31. colaboreaza direct cu seful Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta in vederea operarii SMURD;
32. colaboreaza cu Serviciul de Ambulanta din judetul Mehedinti in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre UPU si prespital;
33. intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
34. participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectiunea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
35. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
36. indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul UPU sau SMURD, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
37. autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1706/2007;
38. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
39. Respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date
40. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
41. Raporteaza EAAM';
42. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
43. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

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

Art.87 Asistent Medical Sef UPU

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al UPU, in limita competentelor profesionale;
3. coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
4. asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;
5. informeaza medicul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potientiale sau survenite in activitatea UPU si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
6. instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
7. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;
8. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
9. raspunde de asigurarea si respectarea 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;
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 delega persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
19. intocmeste fisa de apreciere a personalului aflat in subordine;
20. evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
21. organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
22. participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune 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.Intocmeste pontajele personalului din sectie, in functie de graficul lunar.
- 30.aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
- 31.coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 32.in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
- 33.respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- 34.participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- 35.este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- 36.poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- 37.raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- 38.participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU si in cadrul SMURD, dupa caz, indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
- 39.controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- 40.participa la sedinte periodice cu medicul-sef;
- 41.participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegea o persoana in locul sau;
- 42.indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU, in limita competentelor functiei.
- 43.Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor Ordinului MS nr. 961/2016 cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie
- 44.Respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date
- 45.Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
- 46.Raporteaza EAAM?;
- 47.Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- 48.Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
49. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.88 MEDIC UPU responsabil de tura:

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

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

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

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

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

Art. 90 MEDIC specialist/primar UPU-SMURD:

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

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

Art. 91 ASISTENT MEDICAL UPU:

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

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

Art.92 Administrator

1. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa;
3. informeaza medicul-sef si asistentul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale din punct de vedere tehnic sau survenite in activitatea UPU in relatia cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile si alte articole, propunand solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
4. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic fata de bolnav;
6. respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
7. participa la predarea-preluarea turei de dimineata in UPU, unde va fi informat direct despre toate disfunctionalitatile tehnice si alte tipuri de disfunctionalitati a caror rezolvare cade in sarcina acestuia;
8. verifica si asigura functionalitatea in parametrii normali a aparaturii medicale;
9. raspunde de starea tehnica a instalatiilor, incaperilor si infrastructurii in care functioneaza UPU respectiva;
10. asigura, in colaborare cu asistentul-sef, existenta stocului minim de materiale de unica folosinta si alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
11. realizeaza, impreuna cu asistentul-sef, autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite si delegea persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
12. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din UPU si, dupa caz, SMURD privind respectarea normelor de protectie a muncii;
13. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
14. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
15. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

16. participa la sedinte periodice cu medicul-sef si asistentul-sef;
17. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU sau deleaga o persoana in locul sau.
18. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.
19. respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor
20. este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art. 93 Analist programator UPU (personal informatica)

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
6. raspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in UPU si, dupa caz, in SMURD;
7. asigura mentinerea in functiune a echipamentului IT din cadrul UPU si, dupa caz, al SMURD;
8. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS;
9. participa la predarea-preluarea turei de dimineata in tot departamentul, timp in care va fi informat despre disfunctionalitatile si problemele aparute in sistemul de calcul din unitate;
10. asigura functionalitatea echipamentului IT si informeaza asistentul-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
11. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitati mobile, conform normelor stabilite;
12. participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
13. participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente;
14. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
15. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
16. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
17. participa la cautarea materialelor si informatiilor utilizand internetul si sprijina medicii si asistentii in accesarea informatiilor medicale si a articolelor medicale;
18. creeaza si/sau intretine pagina web a UPU respective;
19. participa la efectuarea studiilor statistice in cadrul UPU si, dupa caz, in cadrul SMURD;
20. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
21. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.
22. respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor

Art.94 Asistent social UPU

1. isi exercita profesia de asistent medico-social sau de asistent social in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. identifica cazurile care necesita asistenta sociala si consiliere in cadrul UPU, indiferent de natura lor;

3. întocmeste proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
4. reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
5. întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, varstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
6. efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
7. efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
8. asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
9. identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
10. colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
11. colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU;
12. facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzați, în centre de ocrotire;
13. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
14. colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-tintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
15. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
16. respectă și apără drepturile pacienților;
17. respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
18. se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
19. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
20. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la UPU și, după caz, în cadrul SMURD;
21. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
22. aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
23. participă în efectuarea garzilor în cadrul UPU;
24. păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul garzii și al prezentei în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
25. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU în limita competenței;
26. respectă și aplică prevederile Legii nr. 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a datelor;
27. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
28. Raportează EAAM;
29. Răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului;
30. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților

Art.95 Registrator medical

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
5. este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
6. ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
7. se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
8. anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
9. nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
10. pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacientii introduse in baza de date a spitalului;
11. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
12. participa la instruirile periodice ale intregului personal;
13. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
14. respecta regulamentul de functionare a UPU;
15. participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;
16. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU in limita competentei
17. respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor
18. Raporteaza EAAM;
19. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
20. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.96 Infirmier UPU

1. isi exercita profesia de infirmiera in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
5. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
6. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
8. ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
9. respecta drepturile pacientilor;
10. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
11. raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;
12. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
13. efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
14. pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
15. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
16. ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;

17. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
18. ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
19. goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
20. dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
21. ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
23. asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
24. transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
25. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
27. transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
28. raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, patur etc.;
29. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
30. participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
31. poarta permanent telefonul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
32. raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
33. participa in efectuarea garzilor in cadrul UPU;
34. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.
35. respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor
36. raporteaza EAAM;
37. raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
38. nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art. 97 Brancardierul

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
5. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
6. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
8. transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
9. ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;

- 10.ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
- 11.transporta decedatii la morga;
- 12.asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- 13.poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
- 14.respecta drepturile pacientilor;
- 15.participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- 16.raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
- 17.respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- 18.nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- 19.participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- 20.poarta permanent telefonul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- 21.aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- 22.participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU;
- 23.respecta regulamentul de functionare a UPU;
- 24.participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- 25.indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.
26. respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor
27. Raporteaza EAAM;
28. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
29. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.98 Ingrijitoarea de curatenie

- 1.isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
 - 2.raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
 - 3.respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
 - 4.efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperile serviciului, cat si in imprejurimile cladirii;
 - 5.efectueaza curatenia in timpul turei, in fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
 - 6.raspunde de spalarea lenjeriei murdare si de recuperarea ei integral;
 - 7.raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
 - 8.raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
 - 9.respecta regulamentul de functionare a UPU;
 - 10.respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef, lociitorul acestuia sau de asistentul- sef si asigura indeplinirea acestora;
 - 11.respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
 - 12.participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;
 - 13.indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/ sau a UPU.
 14. raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizatrespectand Ordinul MS nr. 961/2016.
- Intregul personal de specialitate medico-sanitar isi desfasoara activitatea conform codului de etica si deontologie profesionala si trebuie sa depina acreditare/ certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor sau OAMGMAMR.

Art. 99 Secretar

- 1.indeplineste functia de secretar pentru medicul-sef al UPU;

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

Art.100 Magazinier conform Ordinului MS nr.1706/2007

Functia se desemneaza unui infirmier/ brancardier dintre cei aflati de garda, permanent sau prin rotatie.

- 1.inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;
- 2.transporta hainele la magazie;
- 3.verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt intestate, acestea se pun in saci de nylon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- 4.nu instraineaza cheile de la magazii;
- 5.la externarea bolnavilor din UPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- 6.are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la UPU, daca este cazul;
- 7.asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.

Art. 100¹ Manager responsabil

1. Organizează și conduce efectiv activitățile de pe heliport, având în subordine nemijlocită întregul personal al heliportului.
2. Realizează și menține condițiile privind siguranța, securitatea aeronautică, regularitatea și eficiența operațiunilor aeronautice pe heliport, în conformitate cu reglementările aeronautice naționale și internaționale aplicabile.
3. Propune Administratorului heliportului asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare, astfel încât, funcționarea heliportului să nu fie afectată.
4. Elaborează, modifică și aplică Manualul de heliport.
5. Implementează și aplică Sistemul de Management al Siguranței.
6. Răspunde de stabilirea măsurilor și procedurilor de aplicare a Programului de Securitate Aeronautică, precum și de amendarea acestuia.
7. Se asigură că programul de securitate aeronautică al heliportului este actualizat, avizat de Administratorul Heliportului și aprobat de AACR.
8. Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile ROF, ale Regulamentului intern și ale fișei postului.
9. Propune politica în domeniul calității serviciilor.
10. Implementează sistemul de control intern al calității în domeniile siguranței, securității aeronautice și de prevenire și stingere a incendiilor.
11. Răspunde de organizarea serviciului în ture, corespunzător reglementărilor în vigoare.
12. Răspunde de întocmirea programului de lucru al personalului de heliport, în conformitate cu prevederile Codului muncii.
13. Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
14. Organizează activitatea de salvare și stingere a incendiilor specifică heliportului, potrivit reglementărilor aeronautice aplicabile.
15. Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității pe heliport.

16. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor, neavând dreptul să dea relații, să copieze sau să înstrăineze documente sau informații de serviciu, altor persoane decât celor autorizate de conducerea heliportului.
17. Răspunde de cunoașterea permanentă a stării heliportului, instalațiilor, echipamentelor, materialelor, căilor de acces și evacuare, plasei de siguranță, jgheburilor, separatorului de hidrocarburi și a spațiilor anexă.
18. Propune Administratorului de heliport închiderea și deschiderea heliportului.
19. Propune la nivel de heliport, sisteme de raportare obligatorie și raportare voluntară, a evenimentelor de aviație, potrivit obligațiilor ce revin heliportului, conform legislației aplicabile, în vigoare și asigură protecția informațiilor referitoare la datele de identificare ale raportorilor și persoanelor menționate în rapoarte.
20. Cunoaște reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului și le pune în aplicare.
21. Cunoaște funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotarea heliportului.
22. Cunoaște detaliile tehnice privind aeronava preconizată să aterizeze pe heliport:
 - (1) principalele caracteristici constructive;
 - (2) dispunerea și funcționarea ușilor de acces și a ieșirilor de avarie;
 - (3) dispunerea și funcționarea mijloacelor de salvare existente la bord;
 - (4) dispunerea și funcționarea echipamentelor cu potențial de pericol de la bord: rezervoarele de combustibil, buteliile de oxigen fixe și mobile, rezervoarele de lichid hidraulic, lubrifianți, acumulatorul de curent, zonele calde ale motoarelor etc.
23. Pe timpul executării misiunilor aeromedicale, menține legătura, telefonic, cu controlorul de trafic aerian al Unității Speciale de Aviație București și prin stația de radio-legătură, cu echipajul.
24. Răspunde de disponibilitatea heliportului.
25. Răspunde de existența pe heliport a tuturor echipamentelor și materialelor cerute de reglementările aeronautice civile, pentru salvarea și stingerea incendiilor și consemnate în Manualul heliportului.
26. Răspunde de organizarea întreținerii echipamentelor din dotarea heliportului.
27. Răspunde de conformitatea marcajelor și a restricțiilor privind circulația persoanelor, a semnelor cu informații despre elementele de siguranță, care trebuie avute în vedere pe timpul zborului și a operațiunilor de la sol etc.
28. Răspunde de utilizarea stației de radio-legătură;
29. Îndeplinește responsabilități în domeniul securității aeronautice, astfel:
 - (1) implementează măsurile de securitate aeronautică prevăzute în Programul de Securitate Aeronautică al heliportului;
 - (2) răspunde de elaborarea și actualizarea Programului de Securitate Aeronautică și de informarea AACR-DSA cu privire la orice modificări ale acestuia;
 - (3) răspunde pentru menținerea standardelor adecvate de securitate în toate domeniile operațiunilor aeronautice la heliportului;
 - (4) răspunde de evaluarea continuă a riscurilor și amenințărilor la adresa securității aeronautice privind operațiunile pe heliport;
 - (5) coordonează toate activitățile din cadrul heliportului, în special în situațiile de criză ce pot apărea și răspunde tuturor cerințelor pe linie de securitate aeronautică, ridicate de Responsabilul cu Securitatea Aeronautică;
 - (6) face parte din Comitetul de Securitate Aeronautică al heliportului și desfășoară activitățile prevăzute în Programul de Securitate Aeronautică;
 - (7) face parte din Comitetul de Management al situațiilor de criză al heliportului și desfășoară activitățile prevăzute în Planul de Management al Situațiilor de Criză;

- (8) asigură conducerea executivă a răspunsurilor la actele de intervenție ilicită;
 - (9) împreună cu responsabilul cu securitatea aeronautică și cu sprijinul conducerii spitalului dezvoltă și menține un sistem de relații și schimb de informații cu instituțiile și organismele cu atribuții în domeniul securității aeronautice existente la nivel național și local;
 - (10) în situația în care execută serviciu în tură la heliport desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului personalului operațional al heliportului;
 - (11) elaborează și aplică planul de pregătire privind securitatea aeronautică pentru personalul heliportului și personalul medical care participă la activitățile medicale pe heliport;
 - (12) raportează, conform reglementărilor în vigoare, autorităților pe linie de securitate aeronautică DSA-AACR, despre actele de intervenție ilicită, precum și despre oricare evenimente care privesc securitatea, siguranța și continuitatea activității operaționale pe heliport.
30. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire tehnică de specialitate necesară desfășurării cu competență a activității specifice.
 31. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 32. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 33. Raportează conducerii heliportului evenimentele, incidentele, tentativele sau orice alt act de intervenție ilicită.
 34. Îndeplinește atribuțiunile ce îi sunt delegate din fișa postului Administratorului de heliport.
 35. În lipsa Administratorului heliportului preia atribuțiile acestuia privind activitatea heliportului.
 36. Numește, pe perioada absenței sale un înlocuitor, printr-o notă aprobată de Administratorul heliportului.
 37. Îndeplinește alte sarcini, conform legii și pregătirii profesionale, stabilite prin decizie a Administratorului heliportului.

Sarcini și responsabilități delegate de Administratorul de heliport Managerului responsabil

În ceea ce privește prevederile reglementărilor aeronautice

1. Se va conforma prevederilor reglementărilor aeronautice naționale și internaționale aplicabile și va dezvolta și integra cerințele în documentele de organizare și funcționare ale organizației, precum și în Manualul de heliport și procedurile subsecvente.
2. Obținerea certificatului, care stabilește și confirmă satisfacerea unui nivel de siguranță și conformitate cu cerințele reglementărilor aplicabile, obligă Managerul responsabil să realizeze și să mențină condițiile privind siguranța, regularitatea și eficiența operațiunilor aeronautice pe heliport, în conformitate cu condițiile de certificare, cu prevederile reglementărilor aeronautice și cu procedurile dezvoltate și asumate în Manualul heliportului.
3. Va integra, în termenul stabilit, cerințele din directivele și circularele emise de AACR, în sistemul de reglementări aeronautice, și va integra documentele de referință în sistemul propriu de proceduri.

În ceea ce privește competența și pregătirea personalului operațional și de întreținere

4. Se asigură că persoanele neînsoțite care își desfășoară activitatea pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale ale heliportului sunt pregătite, verificate și autorizate corespunzător.

În ceea ce privește Sistemul de Management al Siguranței (SMS)

5. Va elabora un sistem de management al siguranței pe heliport, stabilind structura organizațională și sarcinile specifice, atribuțiile și responsabilitățile persoanelor de conducere și de decizie din sistem, cu

scopul asigurării că operațiunile sunt derulate într-o manieră controlată demonstrabilă și sunt perfectibile.

6. Va impune tuturor utilizatorilor heliportului, inclusiv operatorului aerian și altor agenți aeronautici care desfășoară activități pe heliport, să se conformeze cerințelor pe care le-a stabilit referitor la siguranța zborului.

7. Va asigura un proces formal pentru:

- (1) identificarea și evaluarea riscurilor ca urmare a schimbărilor în cadrul organizației, al sistemului de management, al heliportului sau al operării acestuia, care ar putea afecta procesele, procedurile și serviciile existente;
- (2) descrierea mecanismelor care asigură performanța în materie de siguranță, înainte de efectuarea schimbărilor (managementul schimbării); și
- (3) eliminarea sau modificarea măsurilor de control al riscurilor de siguranță care nu mai sunt necesare sau eficiente, având în vedere schimbările din mediul operațional.

8. Trebuie:

- (1) să țină evidența tuturor rapoartelor trimise/primate;
- (2) să analizeze și să evalueze rapoartele, după caz, în scopul de a soluționa deficiențele în materie de siguranță și de a identifica tendințele;
- (3) să declanșeze investigații în privința rapoartelor, după caz; și
- (4) să se abțină de la atribuirea culpei, în conformitate cu principiile „culturii juste”.

În ceea ce privește sistemul intern de raportare și de audituri de siguranță

9. Se va asigura că rapoartele de audit intern, inclusiv rapoartele referitoare la facilitățile, serviciile și echipamentele de heliport sunt întocmite de persoane cu pregătire și experiență în domeniul siguranței operaționale și al auditului.

10. Va păstra câte o copie a rapoartelor de audit intern, pentru o perioadă de 2 ani.

11. Va asigura coordonarea SMS cu planul de răspuns la situații de urgență a heliportului, ca parte a acestuia. Coordonarea planului de răspuns la situații de urgență al heliportului cu planurile de răspuns la situații de urgență ale organizațiilor cu care trebuie să interacționeze în cursul furnizării serviciilor de heliport și va asigura un proces formal de monitorizare a conformității organizației cu cerințele relevante stabilite de legislația europeană și națională aplicabilă.

În ceea ce privește inspecțiile speciale

12. Pentru realizarea siguranței aeronautice, va inspecta heliportul, în funcție de situație:

- (1) cât mai curând posibil după orice incident sau accident de aviație;
- (2) în perioadele de construire sau reparare a facilităților ori echipamentelor de heliport, care sunt critice pentru siguranța operațională;
- (3) în orice alt moment când pe heliport sunt condiții care ar putea afecta siguranța operațiunilor/activităților aeronautice.

În ceea ce privește îndepărtarea obstacolelor de pe suprafața heliportului

13. Va acționa pentru îndepărtarea în cel mai scurt timp posibil a obstacolelor sau a altor factori de obstrucție de pe suprafața heliportului, care ar putea constitui un pericol pentru siguranța operării.

În ceea ce privește evidența documentelor

14. Trebuie să instituie un sistem adecvat de evidență a documentelor, care să acopere toate activitățile sale, desfășurate în temeiul legislației aplicabile.

Art. 100² Manager operațional

1. Face parte din categoria personalului operațional al heliportului.

2. Răspunde de elaborarea de proceduri operaționale, norme, normative, regulamente și instrucțiuni interne pe linia asigurării siguranței operaționale, pe care le supune avizării Managerului responsabil și aprobării Administratorului de heliport.

3. Asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale, corespondente

asigurării siguranței de operare heliportuare.

4. Răspunde de organizarea, coordonarea și verificarea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin ROF, pentru heliport.
5. Răspunde pentru elaborarea și gestionarea tuturor documentelor la standardele de calitate impuse de cerințele de siguranță aeronautică și la termenele stabilite de AACR, în vederea menținerii certificării heliportului.
6. Răspunde de întocmirea, urmărirea aplicării și actualizarea permanentă a următoarelor documente:
 - a) Manualul heliportului;
 - b) Protocolul de cooperare cu Inspectoratul General de Aviație al MAI.
7. Răspunde de organizarea și coordonarea deservirii la sol a elicopterelor, precum și de calitatea activității operaționale nemijlocite.
8. Răspunde de urmărirea modului de punere în aplicare și a eficienței acțiunilor corective stabilite.
9. Răspunde de executarea controlului suprafeței de mișcare și a mediului aferent operării, de obiectivitatea și realitatea constatărilor și a comunicării datelor constatate, către operatorul aerian și entitățile abilitate.
10. Răspunde de calitatea și exactitatea informațiilor comunicate oficial de personalul de heliport, asupra stării suprafeței de mișcare, a echipamentelor de heliport și condiției de operativitate a heliportului.
11. Răspunde de executarea și finalizarea activităților de degivrarea a suprafeței de mișcare și a căilor de acces/evacuare.
12. Răspunde de supravegherea îmbarcării și debarcării pacienților în și din elicopter.
13. Asigură respectarea disciplinei muncii.
14. Îndeplinește atribuțiunile prevăzute în programele, planurile și procedurile heliportului în părțile în care îl privesc.
15. Cunoaște funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotarea heliportului și a instalației de stingere a incendiilor.
16. Pe timpul executării serviciului coordonează activitatea operațională pe heliport și cooperează cu UPU cu privire la activitățile aeromedicale ce se desfășoară pe heliport.
17. Cunoaște, aprofundat, cerințele Sistemului de Management al Calității și a Manualului Sistemului de Management al Siguranței și modul de punere în aplicare ale acestora.
18. Cunoaște principiile și practicile aferente, precum și modul detaliat în care acestea sunt aplicate în cadrul heliportului, astfel încât, să fie capabil să stabilească, să implementeze și să promoveze politica de calitate și să asigure conformitatea, cu cerințele aplicabile.
19. Respectă Programul de Securitate al Heliportului.
20. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire tehnică de specialitate necesară desfășurării cu competență a activității specifice.
21. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 100³ Manager de conformare

1. Face parte din categoria personalului operațional al heliportului.
2. Răspunde de monitorizarea conformității heliportului cu cerințele reglementărilor aeronautice aplicabile, în ceea ce privește:
 - a) Manualul de heliport;
 - b) documentele de heliport: proceduri operaționale, instrucțiuni, reguli, programe, alte manuale, înregistrări;
 - c) siguranța și securitatea pe heliport;
 - d) nivelul standardelor de instruire a personalului de heliport;
 - e) necesarul de resurse care trebuie alocate și modul de alocare al acestora.
3. Răspunde de stabilirea și funcționarea unei structuri de bază pentru monitorizarea conformității

- aplicabile activităților desfășurate pe heliport.
4. Răspunde de efectuarea unei monitorizări a conformității corespunzătoare, întreținută, revizuită și îmbunătățită continuu, în funcție de necesități.
 5. Răspunde de funcționarea sistemului de feedback al constatărilor către managerul responsabil pentru a asigura implementarea efectivă a acțiunilor corective necesare.
 6. Răspunde de asigurarea independenței monitorizării conformității, urmărind permanent ca personalul care efectuează audituri și inspecții de urmărire a conformității să nu fie responsabil pentru funcția sau procedura verificată/controlată.
 7. Răspunde de impunerea cerințelor privind alocarea de timp și resurse corespunzătoare în raport cu volumul și complexitatea activităților referitoare la managementul conformității.
 8. Răspunde de urmărirea modului de punere în aplicare și a eficienței acțiunilor corective stabilite.
 9. Răspunde de analiza periodică a pericolelor și managementul riscurilor din cadrul heliportului, utilizând metode pro - active și predictive, cum ar fi: raportări voluntare, feedback rezultate de instruire, tendințe rezultate din monitorizarea conformării, inspecții, raportări anterioare etc.
 10. Îndeplinește atribuțiunile prevăzute în programele, planurile și procedurile heliportului în părțile în care îl privesc.
 11. Cunoaște funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotarea heliportului și a instalației de stingere a incendiilor.
 12. Pe timpul executării serviciului coordonează activitatea operațională pe heliport și cooperează cu UPU cu privire la activitățile aeromedicale ce se desfășoară pe heliport.
 13. Cunoaște, aprofundat, cerințele Sistemului de Management al Calității și a Manualului Sistemului de Management al Siguranței și modul de punere în aplicare ale acestora.
 14. Cunoaște principiile și practicile aferente, precum și modul detaliat în care acestea sunt aplicate în cadrul heliportului, astfel încât, să fie capabil să stabilească, să implementeze și să promoveze politica de calitate și să asigure conformitatea, cu cerințele aplicabile.
 15. Respectă Programul de Securitate al Heliportului.
 16. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire tehnică de specialitate necesară desfășurării cu competență a activității specifice.
 17. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 100⁴ Manager de mentenanță

1. Face parte din categoria personalului operațional al heliportului.
2. Se subordonează Managerului responsabil.
3. Dezvoltă, întreține și gestionează sistemul tehnic al heliportului.
4. Gestionează întreaga problemă a mentenanței heliportului.
5. Coordonează și supraveghează activitatea de mentenanță a agentului economic, pe timpul executării lucrărilor.
6. Întocmește și înaintează spre aprobare Manualul de mentenanță al heliportului și Programul de mentenanță.
7. Cunoaște legislația aplicabilă în domeniul tehnic și al mentenanței.
8. Actualizează, ori de câte ori este nevoie documentele de heliport, din zona de competență.
9. Dezvoltă și menține un sistem de evidență a echipamentelor, lucrărilor de mentenanță executate și garanțiilor.
10. Face propuneri pentru bugetarea activității tehnice și de mentenanță pe heliport.
11. Îndeplinește atribuțiunile prevăzute în programele, planurile și procedurile heliportului în părțile în care îl privesc.
12. Cunoaște funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotarea heliportului și a instalației de stingere a incendiilor.

13. Cunoaște și aplică prevederile documentelor aprobate ale heliportului.
14. Pe timpul executării serviciului coordonează activitatea operațională pe heliport și cooperează cu UPU cu privire la activitățile aeromedicale ce se desfășoară pe heliport.
15. Pe timpul executării misiunilor aeromedicale, menține legătura, telefonic, cu controlorul de trafic aerian al Unității Speciale de Aviație București și prin stația de radio-legătură, cu echipajul.
16. Respectă Programul de Securitate al heliportului.
17. Trebuie să cunoască cerințele Sistemului de Management a Siguranței și a Manualului Sistemului de Management a Siguranței.
18. Trebuie să cunoască, în permanență, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele de heliport.
19. Conduce și răspunde de activitatea operațională a heliportului pe timpul executării serviciului.
20. Participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbrăcarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exerciții de stingere a incendiului).
21. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire tehnică de specialitate necesară desfășurării cu competență a activității specifice.
22. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
23. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
24. Raportează conducerii heliportului evenimentele, incidentele, tentativele sau orice alt act de intervenție ilicită.

Art. 100⁵ Manager de siguranță și responsabil cu securitatea aeronautică

1. Face parte din categoria personalului operațional al heliportului.
2. Se subordonează Managerului responsabil.
3. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în programele, planurile și procedurile heliportului în părțile în care îi privesc.
4. Cunoaște funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotarea heliportului și a instalației de stingere a incendiilor.
5. Cunoaște și aplică prevederile documentelor aprobate ale heliportului.
6. Pe timpul executării misiunilor aeronautice coordonează activitatea operațională pe heliport și cooperează cu UPU cu privire la activitățile aeromedicale ce se desfășoară.
7. Pe timpul executării misiunilor aeromedicale, menține legătura, telefonic, cu controlorul de trafic aerian al Unității Speciale de Aviație București și prin stația de radio-legătură, cu echipajul.

Pe linie de siguranță aeronautică

8. Dezvoltă, întreține și gestionează sistemul de management al siguranței.
9. Are acces direct la Administratorul heliportului.
10. Acționează independent, în vederea exercitării atribuțiilor sale.
11. Răspunde de problemele de siguranță, fiind punctul focal și responsabil pentru dezvoltarea, administrarea și întreținerea unui sistem eficient de management al siguranței.
12. Trebuie să cunoască cerințele Sistemului de Management al Siguranței și a Manualului Sistemului de Management al Siguranței.
13. Conduce și răspunde de activitatea operațională a heliportului pe timpul executării serviciului.
14. Trebuie să cunoască, în permanență, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului.
15. Participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbrăcarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exerciții de stingere a incendiului).
16. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire tehnică de specialitate necesară desfășurării cu competență a activității specifice.

17. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

18. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

19. Îndeplinește alte sarcini, conform legii și pregătirii profesionale, stabilite prin decizie a Administratorului heliportului.

Pe linie de securitate aeronautică

20. Răspunde de elaborarea și actualizarea Programului de Securitate Aeronautică și de informarea AACR-DSA cu privire la orice modificări ale acestuia.

21. Răspunde pentru menținerea standardelor adecvate de securitate în toate domeniile operațiunilor aeronautice la heliport.

22. Răspunde de elaborarea măsurilor și procedurilor prezentului program de securitate, de amendarea și punerea acestora în aplicare.

23. Se asigură că prevederile programului de securitate sunt cunoscute de personalul heliportului, pe principiul nevoii de a cunoaște.

24. Remediază orice deficiență în timpul auditului intern și/sau inspecțiilor efectuate de către autoritatea competentă în securitatea aviației civile.

25. Inițiază aplicarea de măsuri de securitate mai stricte atunci când acestea sunt solicitate de autoritatea competentă în securitatea aviației.

26. Face parte din Comitetul de Securitate Aeronautică al heliportului și desfășoară activitățile prevăzute în Programul de Securitate Aeronautică.

27. Face parte din Comitetul de Management al Situațiilor de Criză al heliportului și desfășoară activitățile prevăzute în Planul de Management al Situațiilor de Criză.

28. Acționează ca persoană de legătură, în toate problemele privind securitatea aviației civile și este persoana de contact cu autoritatea competentă în securitatea aviației civile și alte autorități centrale sau locale.

29. Răspunde de elaborarea și modificarea Planului de Management al Situațiilor de Criză.

30. Se asigură că personalul este recrutat în conformitate cu prevederile cap. 11 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr 1998/2015 al Comisiei și cerințele Programului național de pregătire în domeniul securității aviației civile - PNPSAC.

31. Se asigură că personalul este pregătit în conformitate cu prevederile cap. 11 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr 1998/2015 al Comisiei și cerințele Programului național de pregătire în domeniul securității aviației civile - PNPSAC.

32. Informează autoritatea competentă despre orice fel de abatere de la măsurile descrise în programul de securitate și acțiunile ce au fost luate pentru a se preveni apariția de astfel de incidente în viitor.

33. Asigură o eficacitate continuă a Programului de Securitate Aeronautică, prin efectuarea de audituri interne, inspecții și prin încurajarea proceselor de analiză a securității interne.

34. Elaborează și aplică planul de instruire privind securitatea aeronautică a diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin care participă la misiunile aeromedicale pe heliport.

35. Raportează, conform dispozițiilor în vigoare, autorităților pe linie de securitate aeronautică, despre actele de intervenție ilicită, precum și despre oricare evenimente care privesc securitatea aeronautică a operațiunilor de aviație civilă.

36. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire tehnică de specialitate necesară desfășurării cu competență a activității specifice.

37. Raportează conducerii heliportului evenimentele, incidentele, tentativele sau orice alt act de intervenție ilicită.

Art. 100⁶ Agent de salvare

1. În situații de urgență, intervine pentru salvarea de vieți omenești și stingere a incendiilor.
2. Acordă primul ajutor victimelor, până la sosirea structurilor specializate.
3. Cooperează cu personalul specializat din cadrul I.S.U. al județului Mehedinți.
4. Cunoaște și aplică prevederile documentelor aprobate ale heliportului.
5. Îndeplinește atribuțiunile prevăzute în programele, planurile și procedurile heliportului în părțile în care îl privesc.
6. Cunoaște funcționarea instalației de stingere a incendiilor și exploatarea tuturor echipamentelor din dotarea heliportului și modul de întrebuințare a acestora.
7. Respectă Programul de mentenanță a instalației de stingere a incendiilor și a echipamentelor.
8. Pe timpul activităților aeronautice pe heliport este obligat să folosească echipamentul individual de lucru și echipamentul de protecție special.
9. Participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (exerciții de simulare incendiu la elicopter, exerciții privind utilizarea unității de stins incendiu, îmbrăcarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă etc.).
10. Respectă prevederile Programului de Securitate al Heliportului și a planurilor incluse în acesta.
11. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire tehnică de specialitate necesară desfășurării cu competență a activității specifice.
12. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
13. La terminarea serviciului predă echipamentele de stingere a incendiilor în stare de funcționare.
14. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
15. Raportează conducerii heliportului evenimentele, incidentele, tentativele sau orice alt act de intervenție ilicită.

TITLUL III. ACTIVITATEA MEDICALA

CAPITOLUL VI – SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

6.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE SECTIILOR CU PATURI

Art.101. Sectia cu paturi se organizeaza pe profil de specialitate si are conform OMS 834/2011 capacitate de minim 25 paturi, cu exceptia Sectiei de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Sectia cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Art.102 Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de asistentul medical șef. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor legale în vigoare.

Art.103 Funcția de asistent medical șef se ocupă prin concurs/examen organizat de spital, sau in cazul interimatului, prin decizie emisa managerul unitatii medicale. Concursul se organizează conform Regulamentului de concurs stabilit de către ordonatorul de credite și constă în probă scrisă și interviu.

Art.104 (1) Coordonarea activității de specialitate în cazul compartimentelor independente se asigură de către medicul coordonator ajutat de asistentul medical șef.

(2) Funcția de medic șef/coordonator se ocupă prin concurs/examen organizat de spital, funcție ocupată pe o perioadă de 4 ani. Concursul se organizează conform Regulamentului de concurs stabilit de către ordonatorul de credite și constă în interviu - susținerea proiectului de management, probă scrisă și probă clinică sau practică.

Art.105 Internarea pacienților se face pe baza biletului de internare, în baza recomandării de internare a medicului, a buletinului de identitate, sau altui act care atesta identitatea, fiind exceptate cazurile de

urgență. Internarea pacienților, cu excepția urgențelor medicochirurgicale, se aprobă de medicul șef de secție.

La 24 ore de la internare, medicul șef/coordonator va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți pacienții internați.

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

(2) Serviciile medicale spitalicești constau în: - consultații; - investigații; - tratament medical sau chirurgical; - îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

(3) Asigurații suportă contravaloarea:

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

-servicii medicale efectuate la cerere;

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

-alte cazuri prevăzute de lege.

Art.107 Repartizarea pacienților în secție, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.108 Însoțitorii copiilor pacienți în vârstă de până la 3 ani, precum și însoțitorii copiilor cu handicap, beneficiază de plata serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurări de sănătate în condițiile în care au recomandat medicului care îngrijeste copilul pacient internat și mama care alăptează.

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

Art.110 În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în Unitatea de Primire Urgențe, înainte de trimiterea bolnavului în secție/compartiment, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

Art.111 În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele) secundare.

Art.112 În secțiile/compartimentele din specialitățile de bază se pot interna pacienți cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul când nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii.

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

Art.114 Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura pacientului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile, a pacienților mintali periculoși.

Art.115 Declararea la organele de stare civilă a nou născuților și a decedaților se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile/compartimentele respective.

Art.116 Pentru copiii născuți în spital și a căror naștere nu a fost înregistrată la starea civilă din caz de forță majoră, abandon, sau neglijența celor obligați la aceasta, se va face declarație de înregistrare a nașterii din oficiu. În acest sens șeful de secție delegă o persoană care să facă înregistrarea copilului la starea civilă pe baza buletinului propriu și a actului constatator al nașterii, în termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului în termen de până la un an de la naștere.

Art. 117 La numirea în funcție, medicii sefi de secție, de laborator sau de serviciu încheie cu Spitalul Județean, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul caruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neindeplinirii indicatorilor specifici de performanță.

Continutul contractului si metodologia de incheiere a acestuia se vor stabili prin Ordin al Ministrului Sanatatii. Daca medicul sef de sectie selectat prin concurs/examen se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat sa le inlature in termen de maximum 30 de zile sub sanctiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

6.2. ATRIBUTII SECTIILOR SI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

ATRIBUTII GENERALE:

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

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

Art. 119 Atributii cu privire la asistenta medicala:

1. repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare ;
2. asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
3. efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, a gimnasticii medicale, etc;
6. asigurarea ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat, si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
8. asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;

9. asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
10. desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
11. asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor, in sectia nou-nascuti;
12. transmiterea concluziilor, diagnosticelor si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
13. asigurarea prin stationarul de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici, psihopati si decompensati, care se pot incadra in regimul de semiambulator;
14. educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.
15. acordarea unui pachet de servicii medicale de baza ,in mod echitabil si nediscriminatoriu oricarui asigurat.

Art. 120 Atributii cu privire la indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala:

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

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

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

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

(B) Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:

1. desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
2. efectuează testările pretransfuzionale;
3. răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;

4. supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

5. întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

(C) Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:

1. stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

2. comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

3. semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";

4. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

5. urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

6. administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

7. în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

8. promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;

9. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;

10. înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

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

1. iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

2. recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

3. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

4. efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;

5. înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;

6. în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

7. returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

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

1. decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;

2. numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;

3. dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;

4. verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;

5. urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;

6. sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;

7. asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;

8. solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;

9. nominalizează, prin decizie, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

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

1. verificarea identității pacientului;

2. verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

3. verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat;

- verificarea documentației;

- înregistrarea în foaia de observație.

Art.122 Atributii cu privire la Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012:

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

1. este cadru medical certificat de către Institutul Național de Sănătate Publică - Centrul Național de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC), o dată la 3 ani;

2. elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

3. coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

4. stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

5. evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

6. coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;

7. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

8. se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;

9. propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;

10. verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;

11. verifică dacă destinatarul transportului de deșeuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;

12. colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitățile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(H) Infiriera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

Art.123 Atribuții cu privire la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016:

(A) Atribuțiile medicului șef de secție:

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

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

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

7. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
10. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
11. Raportează EAAM’;
12. Răspunde de cerințele specific acreditării spitalului;
13. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților ;

(C) Atribuțiile serviciului/SPIAAM

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

17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
 18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
 19. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
 20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
 21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
 23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
 24. întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
 25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
 26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- (D) Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:**
1. efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
 2. elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
 3. coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
 4. elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
 5. colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
 6. efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
 7. oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
 8. oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
 9. cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
 10. evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
 11. elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.
 12. Raportează EAAM;

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

(E) Atribuțiile laboratorului de analize medicale:

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

(F) Atribuțiile farmacistului:

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

7. organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

(G) Atribuțiile asistentei șef de secție:

1. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
2. răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
3. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
4. controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
5. răspunde de starea de curățenie din secție;
6. transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
8. supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
9. supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
10. verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
11. urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
12. constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
13. coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
14. participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
15. asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
16. anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție deinfecțiozitate sau receptivitate;
17. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
18. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
19. semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
20. instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
21. verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
22. verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
23. controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

24. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

25. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

26. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

27. Raportează EAAM’;

28. Răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului;

29. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților ;

(H) Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

4. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

8. participă la pregătirea personalului;

9. participă la investigarea focarelor.

10. Raportează EAAM’;

11. Răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului;

12. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților ;

(I) Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

1. verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

2. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

3. anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;

4. răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;

5. etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;

6. efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;

7. respectă precauțiile standard.

Art. 124 Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în SJU DTS, conform ORDINULUI MS nr. 961/ 2016:

I. Definiții

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

a) curățare - etapa preliminară obligatorie, permanentă și sistematică în cadrul oricărei activități sau proceduri de îndepărtare a murdăriei (materie organică și anorganică) de pe suprafețe (inclusiv tegumente) sau obiecte, prin operațiuni mecanice sau manuale, utilizându-se agenți fizici și/sau chimici, care se efectuează în unitățile sanitare de orice tip, astfel încât activitatea medicală să se desfășoare în condiții optime de securitate;

b) dezinfectie - procedura de distrugere a majorității microorganismelor patogene sau nepatogene de pe orice suprafețe (inclusiv tegumente), utilizându-se agenți fizici și/sau chimici;

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

II. Curățarea

1.

(1) Curățenia reprezintă rezultatul aplicării corecte a unui program de curățare.

(2) Suprafețele și obiectele pe care se evidențiază macro- sau microscopic materii organice ori anorganice se definesc ca suprafețe și obiecte murdare.

2. Curățarea se realizează cu detergenți, produse de întreținere și produse de curățat.

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

- a) respectarea tuturor recomandărilor producătorului;
- b) respectarea normelor generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) se interzice amestecul produselor;
- d) se interzice păstrarea produselor de curățare în ambalaje alimentare;
- e) produsele se distribuie la locul de utilizare, respectiv la nivelul secțiilor sau compartimentelor, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.

4.(1) Urmărirea și controlul programului de curățare revin personalului unității sanitare, care, conform legislației în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale din unitate.

(2) Programul de curățare este parte integrantă a planului propriu unității sanitare de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.

(3) Ustensilele de curățare vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor în unitatea sanitară.

5.(1) Pentru depozitarea produselor și a ustensilelor necesare efectuării curățeniei aflate în stoc, în unitatea sanitară se organizează un spațiu central special destinat.

(2) Spațiul central de depozitare prevăzute la alin. (1) trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să asigure menținerea calității inițiale a produselor pe durata depozitării;
- b) pavimentul și pereții să fie impermeabili și ușor de curățat;

- c) zona de depozitare să permită aranjarea în ordine a materialelor de curățare și accesul ușor la acestea;
- d) să existe aerisire naturală;
- e) să existe iluminat corespunzător;
- f) gradul de umiditate să fie optim păstrării calității produselor.

(3) În fiecare secție sau compartiment trebuie să existe încăperi special destinate pentru:

- a) spațiu pentru produse și ustensile aflate în rulaj și pregătirea activității de curățare;
- b) spațiu de depozitare/dezinfectie a ustensilelor și materialelor utilizate.

(4) Spațiul de depozitare și pregătire din secții/compartimente prevăzut la alin. (3) lit. b) trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) pavimentul și pereții să fie impermeabili și ușor de curățat;
- b) să existe aerisire naturală;
- c) să existe iluminat corespunzător;
- d) zona de depozitare să permită aranjarea în ordine a materialelor de curățare și accesul ușor la acestea;
- e) să aibă o suprafață care să permită desfășurarea activității de pregătire a ustensilelor și a materialelor utilizate în procedura de curățare;
- f) să dețină sursă de apă rece și caldă;
- g) să existe chiuvetă, dotată cu dispenser cu săpun lichid, pentru igiena personalului care efectuează curățarea.

(5) Spațiul de depozitare/dezinfectie a ustensilelor și materialelor utilizate din secții/compartimente prevăzut la alin. (3) lit. a) trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) pavimentul și pereții să fie impermeabili și ușor de curățat;
- b) să existe aerisire naturală;
- c) să existe iluminat corespunzător;
- d) să existe cuvă sau bazin cu apă pentru dezinfectia și spălarea ustensilelor folosite la efectuarea curățării sau mașini de spălat cu uscător;
- e) să existe suport uscător pentru mănușile de menaj, mopuri, perii și alte ustensile;
- f) să existe chiuvetă, dotată cu dispenser cu săpun lichid, pentru igiena personalului care efectuează curățarea;
- g) să existe pubelă și saci colectori de unică folosință pentru deșeuri, conform legislației în vigoare.

6.(1) Întreținerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățării se face după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru.

(2) Ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă, cu respectarea circuitelor funcționale.

(3) Curățarea și dezinfectia ustensilelor complexe se efectuează conform recomandărilor producătorului.

(4) Personalul care execută operațiunile de curățare și dezinfectie a materialului de curățare trebuie să poarte mănuși de menaj sau mănuși de latex.

III. Dezinfectia

1.(1) Dezinfectia este procedura care se aplică numai după curățare și este urmată de clătire, după caz. Excepția este reprezentată de situația în care suportul care trebuie tratat a fost contaminat cu produse biologice. În această situație prima etapă este de dezinfectie, apoi se realizează curățarea urmată de încă o etapă de dezinfectie și clătire, după caz.

(2) În orice activitate de dezinfectie se aplică măsurile de protecție a muncii, conform prevederilor legislației în vigoare, pentru a preveni accidentele și intoxicațiile.

2. Dezinfectia prin căldură uscată sau flambarea este utilizată exclusiv în laboratorul de microbiologie.

3. Dezinfectia prin căldură umedă se utilizează numai în cazul spălării automatizate a lenjeriei și a veselei, cu condiția atingerii unei temperaturi de peste 90 grade C.

4.(1) Dezinfectia cu raze ultraviolete este indicată în dezinfectia suprafețelor netede și a aerului în boxe de laborator, săli de operații, alte spații închise, pentru completarea măsurilor de curățare și dezinfectie chimică.

- (2) Aparatele de dezinfectie cu raze ultraviolete, autorizate conform prevederilor legale în vigoare, sunt însoțite de documentația tehnică, ce cuprinde toate datele privind caracteristicile și modul de utilizare și de întreținere al aparatelor, pentru a asigura o acțiune eficientă și lipsită de nocivitate.
- (3) Se va întocmi evidența orelor de funcționare pentru lămpile de ultraviolete.
- 5.** Dezinfectia prin mijloace chimice se realizează prin utilizarea produselor biocide.
- 6.**(1) Produsele biocide utilizate pentru dezinfectie în unitățile sanitare se încadrează în grupa principală I, tip de produs 1 și 2, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 mai 2012 privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide.
- (2) În unitățile sanitare, în afara produselor tip 1 și 2, se mai utilizează și produse biocide tip 4, 14 și 18 (menținerea igienei în zona de distribuție și preparare a alimentelor sau cele utilizate în activitățile de deratizare și pentru acțiunile de dezinsecție).
- (3) Produsele biocide încadrate în tipul 1 de produs sunt utilizate pentru:
- dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare;
 - dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare;
 - dezinfectia pielii intacte.
- (4) Produsele biocide încadrate, conform prevederilor legale în vigoare, în tipul 2 de produs sunt utilizate pentru:
- dezinfectia suprafețelor;
 - dezinfectia manuală a dispozitivelor medicale, dezinfectia prin imersie, dezinfectia la mașini automate;
 - dezinfectia lenjeriei/material moale.
- 7.** În funcție de eficacitate, de timpul de contact și de concentrația utilizată, nivelurile de dezinfectie sunt:
- dezinfectie de nivel înalt;
 - dezinfectie de nivel intermediar;
 - dezinfectie de nivel scăzut.
- 8.** Este obligatorie respectarea concentrațiilor și a timpului de contact specificate în avizul produsului.
- 9.** Etapele dezinfectiei de tip înalt aplicate instrumentarului care nu suportă autoclavarea sunt:
- dezinfectie, cel puțin de nivel mediu;
 - curățare;
 - dezinfectie de tip înalt prin imersie;
 - clătire cu apă sterilă.
- 10.** (1) Soluția chimică utilizată pentru dezinfectia înaltă a instrumentarului care nu suportă autoclavarea se va folosi maximum 48 de ore sau 30 de cicluri de la preparare, cu condiția menținerii în cuve cu capac.
- (2) În cazul soluțiilor pentru care producătorul indică mai mult de 30 de cicluri de dezinfectie sau un termen de valabilitate mai mare de 48 de ore, după expirarea termenelor de valabilitate precizate la alin. (1), este obligatorie testarea concentrației soluției cu benzi indicatoare speciale la începutul fiecărei proceduri.
- 11.** Procedurile de dezinfectie înaltă a dispozitivelor medicale termosensibile sunt înregistrate într-un registru special, denumit Registrul de dezinfectie înaltă a instrumentarului, în care se completează următoarele date:
- produsul utilizat și concentrația de lucru;
 - data și ora preparării soluției de lucru;
 - ora începerii fiecărei proceduri (ciclu) de dezinfectie;
 - lista dispozitivelor medicale imersate la fiecare procedură;
 - ora încheierii fiecărei proceduri;
 - testarea cu bandete a valabilității soluției, dacă a fost efectuată;
 - numele și semnătura persoanei responsabile de efectuarea procedurii.
- 12.** Igiena mâinilor și dezinfectia pielii se realizează după cum urmează:
- spălarea simplă igienică a mâinilor se face utilizându-se apă și săpun lichid; această procedură nu este un substitut pentru dezinfectia igienică a mâinilor.

b) dezinfectia igienică a mâinilor se face prin spălare sau frecare, utilizându-se de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcool; în cazurile de infecție cu *Clostridium difficile* dezinfectia igienică a mâinilor se face cu apă și săpun, nu cu soluții alcoolice;

c) dezinfectia chirurgicală a mâinilor prin spălare sau prin frecare este procedura care se realizează numai după dezinfectia igienică a mâinilor, utilizându-se un produs antiseptic.

13. Criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice sunt următoarele:

a) un produs se utilizează numai în scopul pentru care a fost avizat;

b) se respectă întocmai indicațiile de utilizare de pe eticheta produsului;

c) se respectă întocmai concentrația și timpul de contact precizate în avizul produsului;

d) pe flacon se notează data și ora deschiderii și data-limită până la care produsul poate fi utilizat în conformitate cu recomandările producătorului;

e) la fiecare utilizare, flaconul trebuie deschis și închis corect;

f) flaconul se manipulează cu atenție; în cazul flacoanelor cu antiseptic este interzisă atingerea gurii flaconului, pentru a se evita contaminarea;

g) este interzisă transvazarea în alt flacon;

h) este interzisă recondiționarea flaconului;

i) este interzisă completarea unui flacon pe jumătate golit în alt flacon;

j) este interzisă amestecarea, precum și utilizarea succesivă a două produse diferite;

k) se recomandă alegerea produselor care se utilizează ca atare și nu necesită diluție;

l) sunt de preferat produsele condiționate în flacoane cu cantitate mică;

m) flacoanele trebuie păstrate la adăpost de lumină și departe de surse de căldură.

14. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, se efectuează conform anexei nr. 3 la ordin.

15. Criteriile de alegere corectă a dezinfectantelor sunt următoarele:

a) spectrul de activitate adaptat obiectivelor fixate;

b) timpul de acțiune;

c) în funcție de secția din unitatea sanitară în care sunt utilizate, dezinfectantele trebuie să aibă eficiență și în prezența substanțelor interferente: sânge, puroi, vomă, diaree, apă dură, materii organice;

d) să aibă remanență cât mai mare pe suprafețe;

e) să fie compatibile cu materialele pe care se vor utiliza;

f) gradul de pericolozitate (foarte toxic, toxic, nociv, coroziv, iritant, oxidant, foarte inflamabil și inflamabil) pentru personal și pacienți;

g) să fie ușor de utilizat;

h) să fie stabile în timp;

i) natura suportului care urmează să fie tratat;

j) riscul de a fi inactivat de diferite substanțe sau condiții de mediu, așa cum este prevăzut în fișa tehnică produsului;

k) să fie biodegradabile în acord cu cerințele de mediu.

16.(1) Reguli generale de practică ale dezinfectiei:

b) dezinfectia completează curățarea, dar nu o suplinește și nu poate înlocui sterilizarea sau dezinfectia de tip înalt în cazul dispozitivelor termosensibile;

c) pentru dezinfectia în focar se utilizează dezinfectante cu acțiune asupra agentului patogen incriminat sau presupus;

d) utilizarea dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidente și intoxicațiile;

e) personalul care utilizează în mod curent dezinfectantele trebuie instruit cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante;

f) în fiecare încăpere în care se efectuează operațiuni de curățare și dezinfectie trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra tipul operațiunii, ora de efectuare și semnătura; aceste persoane trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

(2) La prepararea și utilizarea soluțiilor dezinfectante sunt necesare:

a) cunoașterea exactă a concentrației de lucru în funcție de suportul supus dezinfecției;

b) folosirea de recipiente curate;

c) utilizarea soluțiilor de lucru în cadrul perioadei de stabilitate și eficacitate, conform unei corecte practici medicale, pentru a se evita contaminarea și degradarea sau inactivarea lor.

(3) Efectuarea controlului chimic și bacteriologic, prin sondaj, al soluțiilor dezinfectante în curs de utilizare se realizează prin intermediul bandetelor test aferente produsului.

17. Alegerea metodei de dezinfecție și/sau sterilizare pentru suprafețe, instrumentar și echipamente trebuie să țină cont de categoria din care acestea fac parte: noncritice, semicritice și critice.

18. Suprafețele, instrumentarul și echipamentele sunt clasificate după cum urmează:

a) critice - cele care vin în contact cu țesuturile corpului uman sau penetrează țesuturile, inclusiv sistemul vascular, în mod normal sterile. Exemple: instrumentarul chirurgical, inclusiv instrumentarul stomatologic, materialul utilizat pentru suturi, trusele pentru asistență la naștere, echipamentul personalului din sălile de operații, câmpuri operatorii, meșele și tampoanele, tuburile de dren, implanturile, acele și seringile, cateterile cardiace și urinare, dispozitivele pentru hemodializă, toate dispozitivele intravasculare, endoscoapele flexibile sau rigide utilizate în proceduri invazive, echipamentul pentru biopsie asociat endoscoapelor, acele pentru acupunctură, acele utilizate în neurologie; aceste dispozitive trebuie sterilizate;

b) semicritice - care vin în contact cu mucoase intacte și nu penetrează bariera tegumentară, cu excepția mucoasei periodontale sau pielea având soluții de continuitate.

Acestea ar trebui să beneficieze de cel puțin dezinfecție la nivel mediu.

Exemple: suprafața interioară a incubatoarelor pentru copii și dispozitivele atașate acestora (mască de oxigen, umidificator), endoscoapele flexibile și rigide utilizate exclusiv ca dispozitive pentru imagistică, laringoscoapele, tuburile endotraheale, echipamentul de anestezie și respirație asistată, diafragmele, termometrele de sticlă, termometrele electronice, ventuzele, vârfurile de la seringile auriculare, specul nazal, specul vaginal, abaiselang-urile, instrumentele utilizate pentru montarea dispozitivelor anticoncepționale, accesoriile pompițelor de lapte.

Suprafețele inerte din secții și laboratoare, stropite cu sânge, fecale sau cu alte secreții și/sau excreții potențial patogene, și căzile de hidroterapie utilizate pentru pacienții a căror piele prezintă soluții de continuitate sunt considerate semicritice;

c) noncritice - care nu vin frecvent în contact cu pacientul sau care vin în contact numai cu pielea intactă a acestuia. Aceste dispozitive trebuie să fie curățate și trebuie aplicată o dezinfecție scăzută.

Exemple: stetoscoape, ploști, urinare, manșeta de la tensiometru, specul auricular, suprafețele hemodializoarelor care vin în contact cu dializatul, cadrele pentru invalizi, suprafețele dispozitivelor medicale care sunt atinse și de personalul medical în timpul procedurii, orice alte tipuri de suporturi.

Suprafețele inerte, cum sunt pavimentele, pereții, mobilierul de spital, obiectele sanitare ș.a., se încadrează în categoria noncritice.

19. Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat sunt prevăzute în anexa nr. 4 la ordin.

20. Dezinfecția curentă și/sau terminală, efectuată numai cu dezinfectanți de nivel înalt, este obligatorie în:

a) secțiile de spitalizare a cazurilor de boli transmisibile;

b) situația evoluției unor cazuri de infecții asociate asistenței medicale;

c) situațiile de risc epidemiologic (evidențierea cu ajutorul laboratorului a circulației microorganismelor patogene);

d) secțiile cu risc înalt unde sunt asistați pacienți imunodeprimați, arși, neonatologie, prematuri, secții unde se practică grefe/transplant (de măduvă, cardiace, renale etc.), secții de oncologie și oncohematologie);

e) blocul operator, blocul de nașteri;

f) secțiile de reanimare, terapie intensivă;

g) serviciile de urgență, ambulanță, locul unde se triază lenjeria.

IV. Sterilizarea

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

- a) pe tot parcursul ciclului complet de sterilizare se urmărește pe panoul de comandă și se notează temperatura și presiunea atinse pentru fiecare fază a ciclului sau se analizează diagrama;
- b) se citește virarea culorii indicatorului pentru temperatură de pe banda adezivă; se citește virarea culorii indicatorului "integrator" pentru sterilizatorul cu abur sub presiune, care controlează timpul, temperatura și saturația vaporilor.
- (2) Cu periodicitate zilnică, evaluarea eficacității sterilizării se realizează astfel:
- a) se controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick, dacă se efectuează sterilizarea materialului moale;
- b) se efectuează controlul cu indicator biologic (*Bacillus stearothermophilus*) pentru autoclavele din stațiile de sterilizare sau pentru autoclavele care nu sunt echipate cu dispozitiv automat de înregistrare (diagrama).
- 19.(1) Durata menținerii sterilității materialelor ambalate în cutii metalice perforate sau în casolete cu colier este de 24 de ore de la sterilizare, cu condiția menținerii acestora închise. Excepție fac ambalajele dure pentru care producătorul precizează o altă durată de valabilitate, cu condiția menținerii acestora în condițiile precizate de producător.
- (2) Durata menținerii sterilității materialelor ambalate în pungi hârtie-plastic sudate este de două luni de la sterilizare, cu condiția menținerii integrității ambalajului, cu excepția celor pentru care producătorul specifică o altă perioadă de valabilitate, cu condiția menținerii condițiilor specificate de acesta.
20. Întreținerea (mentenanța) autoclavelor se efectuează de un tehnician autorizat pentru verificarea funcționării acestora, cu periodicitatea recomandată de producătorul aparatului, dar cel puțin o dată pe trimestru.
21. Orice defecțiune apărută la autoclavă necesită intervenția tehnicianului autorizat.
22. După intervenția pe aparat se efectuează:
- a) verificarea parametrilor aparatului, urmărind înregistrările de temperatură și presiune (pe panoul frontal sau diagramă);
- b) testul Bowie & Dick pentru verificarea calității penetrării aburului;
- c) controlul umidității textilelor.
23. Amplasarea, dotarea, exploatarea, întreținerea, verificarea și repararea aparatelor, utilajelor și instalațiilor de sterilizare se fac conform prevederilor legale în vigoare.
24. Se vor elabora și afișa instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea aparatelor, precum și măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi sau dereglări la fiecare loc de muncă.
25. Asistenta medicală responsabilă cu sterilizarea va fi instruită și acreditată să lucreze cu aparate sub presiune.
26. Sterilizarea apei pentru spălarea chirurgicală se efectuează în autoclavă pentru sterilizarea apei, potrivit instrucțiunilor de utilizare din cartea tehnică a acesteia, la o presiune de sterilizare de 1,5 bari și un timp de sterilizare de 30 de minute, precum și prin intermediul diferitelor aparate, filtre sau alte dispozitive autorizate în acest scop conform legii.
27. Rețeaua de alimentare și distribuire a apei sterile de la autoclave la spălătoare trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- a) distanța maximă de la autoclavă la punctul de distribuție nu va depăși 20 m;
- b) sunt admise numai conducte fără mufe;
- c) eliminarea oricărei posibilități de contaminare a apei sterile prin stagnarea în sistemul de distribuție (cu interzicerea coturilor în formă de "U" sub nivelul conductei);
- d) apa sterilă pentru spălarea chirurgicală se prepară în ziua utilizării ei.
28. Este obligatorie respectarea instrucțiunilor de utilizare și a cărții tehnice a aparatului pentru a folosi temperatura, presiunea și timpul de sterilizare recomandate de producător pentru materialele de sterilizat.
29. Se notează pe fiecare ambalaj data și ora sterilizării.
30. Sterilizarea prin metode fizice și fizico-chimice se înregistrează în Registrul de evidență a sterilizării, care conține: data și numărul aparatului, conținutul și numărul obiectelor din șarjă, numărul șarjei, temperatura și, după caz, presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului

(durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici și rezultatul testelor biologice, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea și care eliberează materialul steril.

31.(1) Sterilizarea cu oxid de etilenă nu trebuie să reprezinte o metodă uzuală de sterilizare având în vedere riscul toxic pentru personalul stației de sterilizare, pentru cei care manipulează sau pentru pacienții la care se utilizează obiectele sterilizate prin această metodă, motiv pentru care aceasta trebuie utilizată în cazuri excepționale, când nu există alte mijloace de sterilizare.

(2) Este interzisă utilizarea sterilizării cu oxid de etilenă pentru sterilizarea materialului medico-chirurgical în urgență.

(3) Este interzisă sterilizarea cu oxid de etilenă a materialului medico-chirurgical a cărui compoziție nu este cunoscută.

(4) Este interzisă reesterilizarea cu oxid de etilenă a echipamentului medical constituit din părți de policlorură de vinil sterilizat inițial cu radiații ionizante sau raze gamma.

(5) Este interzis a se fuma în încăperile unde se utilizează oxidul de etilenă; aceste încăperi trebuie ventilate în permanență direct cu aer proaspăt (din exterior).

6.3. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE CU PATURI

Art. 125 MEDICUL SEF DE SECTIE/COORDONATOR SECTIE are in principal urmatoarele sarcini:

1. urmareste, raspunde si intreprinde masurile necesare, la nivelul sectiei, pentru realizarea indicatorilor de performanta ai spitalului;

2. se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile;

3. urmareste indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul aflat in subordinea sa (medici, asistenti, infirmieri, ingrijitori de curatenie) si da acestuia dispozitii cu caracter obligatoriu, in vederea punerii in aplicare a reglementarilor legale in vigoare, precum si a masurilor interne dispuse de persoanele in drept;

4. raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;

5. elaboreaza planul de formare si perfectionare a personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare;

6. ia masuri pentru cresterea conditiilor necesare prestarii unor servicii medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din sectie;

7. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;

8. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de administrare, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate;

9. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, precum si a informatiilor medicale care au caracter confidential;

10. prezinta Consiliului Medical informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la realizarea indicatorilor de performanta;

11. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin acest subcontract de administrare, precum si de indeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu care ii revin potrivit fisei postului.

12. asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate ;

13. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita acest serviciu ;

14. verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de serviciu de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa ;

15. sa ia masuri specifice de informare a pacientilor (asigurati/neasigurati) despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificind respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti ;
16. organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens; In situatia in care medicul de garda nu-si desfasoara activitatea de baza in unitate, medicul sef de sectie are obligativitatea preluarii pacientilor acestuia (internati in cursul garzii) si repartizarea lor unui medic curant din cadrul sectiei.
17. programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
18. controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, poate stabili momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti
19. organizeaza si raspunde de continuitatea activitatii medicale prin garda la nivelul sectiei, conform reglementarilor legale in domeniu sau urmare deciziilor emise de conducerea entitatii;
20. organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente/laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator ;
21. urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate ;
22. raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate ;
23. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; raspunde de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului ;
24. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectindu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
25. raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante ;
26. raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregul inventar al sectiei si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor ;
27. prin referat, semnaleaza, neintarziat, structurii administrative orice probleme legate de buna intretinere a imobilului sectiei, aparatelor, instalatiilor, utilajelor etc.;
28. coordoneaza si controleaza modul in care pacientii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite ;
29. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
30. organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului ;
31. controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare ;
32. controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
33. coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor,

prejudiciilor aduse sanataii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate ;

34. informeaza si pune la dispozitia conducerii spitalului inscrisuri cu privire la activitatea sectiei, la solicitarea conducerii, ori de cate ori este necesar.

35. organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora ;

36. verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului;

37. controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;

38. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie ; controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei ;

39. intocmeste si actualizeaza fisele de post pentru personalul din subordine pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

40. intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului, in termenul legal;

41. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

42. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

43. in timpul garzii are si sarcinile medicului de garda;

44. controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza

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

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

47. raspunde si organizeaza transferul in alte unitati medicale a pacientilor, conform protocoalelor existente la nivelul entitatii,

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

49. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului .

50. Raporteaza EAAM' ;

51. Raspunde de cerintele specifice acreditarii spitalului;

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

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

54. (1) Cazurile deosebite/grave internate în secții vor fi raportate imediat directorului medical al spitalului care, la propunerea șefilor de secții, va decide realizarea întâlnirilor între medicii de laborator și medicii clinicieni în scopul analizei respectivelor cazuri.

(2) Foile de observație clinică generală sunt verificate de către șeful de secție sau persoana desemnată de acesta, cel puțin la internare și externare.

6.3.1. MEDICUL SEF DE SECTIE CU PROFIL CHIRURGICAL

Art.126 Atributii in afara sarcinilor prevazute la art. 125 si la Capitolul XV – Atributii comune medic sef/medic coordonator are si urmatoarele sarcini specifice:

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

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

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

4. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului

5. stabileste componenta echipelor operatorii si responsabilitatea fiecarui medic din echipa operatorie,
6. Raporteaza EAAM’;
7. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
8. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
9. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

6.3.2. MEDICUL SEF DE SECTIE PSIHIATRIE

Art.127 Atributii in afara sarcinilor prevazute la **art. 125** si la **Capitolul XV – Atributii comune medic sef/medic coordonator**

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

6.3.3. MEDICUL DE SPECIALITATE

Art.128 Sarcini principale:

1. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazurile de urgenta imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;
2. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, iar la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
3. prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
4. participa la consultatii cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite, la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
5. comunica zilnic medicului de garda, bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
6. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executata de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie, le efectueaza personal;
7. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
9. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masinilor de igiena si anti-epidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
10. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

11. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si ai bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
12. asigura garzile in sectie, potrivit graficului de lucru stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite din dispozitia acestuia;
13. intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice buletin medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut in ingrijire;
14. raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceeași sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri inedicale a bolnavilor;
15. asigurarea unor situatii deosebite care reclamă urgentă în asistența medicală din unitațile sanitare cu paturi se face prin chemarea medicilor de la domiciliu;
16. executa sarcini de indrumare si control etic, precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef de sectie;
17. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
18. desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
19. depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
20. participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile care le-a avut in ingrijire.
21. aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
22. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
23. raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti catre SPIAAM;
24. consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
25. instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.
26. respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
27. are obligatia de a raspunde chemarii de la domiciliu de catre manager sau sef de garda pe unitatea sanitara in cazuri deosebite care necesita consult si tratament de specialitate, in cazuri de accidente colective, (consulturi interdisciplinare), etc.
28. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita acest serviciu ;
29. re obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
30. Raporteaza EAAM' ;
31. Raspunde de cerintele specifice acreditarii spitalului;
32. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
33. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

6.3.4. *MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECTIILE CU PROFIL CHIRURGICAL*

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

1. face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati in ingrijirea lui sau a colegilor lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef al sectiei;
2. raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului.
3. respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

4. in cazul in care echipa operatorie e formata din mai multi medici chirurghi, medicul sef de sectie va nominaliza un medic coordonator al echipei chirurgicale. In cazul in care echipa operatorie este formata de medici chirurghi cu specialitati diferite (in cazul unui pacient cu leziuni multiple), responsabilitatea evolutiei pacientului ramane in sarcina medicului chirurg care a tratat leziunea cea mai grava.
5. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
6. Raporteaza EAAM' ;
7. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
8. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
9. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

6.3.5. MEDICUL DE SPECIALITATE ANESTEZIE –TERAPIE INTENSIVA

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

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

6.3.6. MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE

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

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

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

6.3.7. MEDICUL SEF DE GARDA PE UNITATE

Art.132 (1) Atributii specifice:

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

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

6.3.8. MEDICUL DE GARDA DIN SECTIILE CU PATURI

Art.133 Atributii principale:

1. raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul Intern, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului si ale medicului sef de sectie pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;
2. controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
3. supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
4. la intrarea in garda raspunde de preluarea tuturor pacientilor internati pe sectie. Predarea/preluarea pacientilor se va face printr-o vizita impreuna cu medicul sef sectie, la inceperea garzii (de luni, pana vineri) si cu medicul din garda precedenta in zilele (de sambata si duminica); medicul de garda fiind obligat sa cunoasca diagnosticul si tratamentul tuturor pacientilor preluati in garda,
5. in situatia in care medicul de garda nu isi desfasoara activitatea de baza in cadrul sectiei, pacientii internati in garda vor fi preluati de medicul sef de sectie la raportul de garda, care va stabili medicul curant al acestor pacienti,
6. interneaza cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
7. raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului (inclusiv UPU) si cheama, la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
8. intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta;
9. acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
10. anunta cazurile cu complicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau managerului spitalului, dupa caz; de asemenea, anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;

11. urmareste pacientii sectiei din ATI, in colaborare cu medicul ATI de garda,
12. consemneaza decesul in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces; completeaza, daca e cazul, certificatul constatator de deces si/sau scutirea de necropsie, tinand seama de dispozitiile legale si de procedurile existente in unitate;
13. asista dimineata la distribuirea hranei, calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerea spitalului;
14. controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare consemnand observatiile in raportul de garda si verifica retinerea probelor de alimente;
15. anunta prin toate mijloacele posibile, managerul spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
16. urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
17. intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda;
18. raspunde si organizeaza transferul in alte unitati medicale a pacientilor conform protocoalelor existente la nivelul entitatii,
19. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
20. la intrarea in garda raspunde de preluarea tuturor pacientilor din sectie. Predarea/preluarea pacientilor se va face printr-o vizita impreuna cu medicul sef sectie la inceperea garzii (de luni pana vineri) si cu medicul de garda in zilelele desambata si duminica; medicul de garda fiind obligat sa cunoasca diagnosticul si tratamentul tuturor pacientilor preluati in garda,
27. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita acest serviciu ;
28. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
29. calitatea hranei (daca hrana corespunde calitativ cu retetarul zilei; daca hrana corespunde cantitativ).
30. Raporteaza EAAM';
31. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
32. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.9. MEDICUL DE SPECIALITATE – RADIOLOGIE

Art.134 Atributii:

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

12. indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful sectiei si de conducerea spitalului;
13. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
14. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
15. Raporteaza EAAM’;
16. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
17. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.10. MEDICUL DE MEDICINA A MUNCII

Art.135 Sarcinile principale ale medicului de medicina a muncii constau in:

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

6.3.11. MEDICUL REZIDENT

Art.136 Sarcini/atributii:

1. desfasoara activitate in cadrul sectiei, conform sarcinilor prevazute pentru medicul de specialitate;
2. participa la activitatea din spital:program in cursul diminetii, garda – conform reglementarilor in vigoare;
3. se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate sub indrumarea medicului sef de sectie.
4. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
5. Are obligatia de a obtine consimtamatul informat al pacientului
6. Raporteaza EAAM’;
7. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
8. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.12. PSIHOLOGUL

Art.137 Efectueaza urmatoarele sarcini:

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

8. consultatii si investigatii psihologice in cadrul comisiilor de expertiza (medico – legala, a capacitatii de munca);
9. investigatii psihologice in cadrul selectiei de personal;
10. consiliere si educatie preventiva;
11. consiliere sau psihoterapie legata de adictia de substante/droguri;
12. consiliere sau psihoterapie situationala, ocupationala;
13. consiliere sau psihoterapie relationala (cuplu, familie);
14. consiliere in situatii de criza;
15. psihoterapie individuala, de grup.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
17. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
18. Raporteaza EAAM’;
19. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
20. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
21. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

6.3.13. ASISTENTUL MEDICAL SEF DE SECTIE

Art.138 ATRIBUTII, SARCINI si RESPONSABILITATI principale:

1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica in conformitate cu prevederile legale in vigoare si le inaintea spre avizare/aprobare medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri si managerului.
2. Organizeaza activitatea de tratament,explorari functionale si ingrijire din sectie,asigura si raspunde de calitatea acestora.
3. Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din sectie.
5. Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testari profesionale periodice si intocmeste fisa de apreciere anuala.
6. Participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs.
7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat,in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
8. Intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali, infirmiere, ingrijitoare, brancardieri, registrator medical, statistician ce sunt in directa subordonare, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.
9. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistenti si surorile medicale
10. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
11. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.
12. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform **ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016** si **Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:**
13. Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor **ORDINUL MS nr. 961/ 2016** cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.
14. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.

15. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si delegea persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei.
16. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
17. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
18. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri.
19. Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii.
20. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
21. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
22. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali). In cazurile deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza directorul de ingrijiri.
23. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, anunta seful de sectie incidentul si ulterior informeaza directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.
24. Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.
25. Intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
26. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare, colegiilor, insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord intre scoala si conducerea Spitalului Judetean de Urgenta DTS.
27. Participa alaturi de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe sectie la intocmirea situatiilor si raportarea lor.
28. Verifica Foile de observatie clinica generala a pacientilor la externare, in vederea codificarii corecte conform clasificarii australiene a interventiilor a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifica Fisa asistentei .
29. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri.
30. Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp.
31. Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Judetean de Urgenta DTS.
32. Inainte de a efectua transferul bolnavului, sa verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie.
33. Sa se asigure ca FO transferate au ajuns la asistenta sefa a sectiei de destinatie.
34. Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care as. medicale deconteaza aceste materiale sanitare- FO, registru sectie;
35. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei, conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si delegea persoana care raspunde de acestea, fata de administratia institutiei;
36. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor.
37. Se conformeaza ORD 1500/ 2009- privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare
38. Raspunde de aplicarea Legii 282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale si ORD 1224 / 2006 –Normele privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale
39. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
40. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
41. Raporteaza EAAM’;
42. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
43. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

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

Art. 139 ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL SEF conform Legii 319/ 2006 - legea securitatii si sanatatii in munca:

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

Art.140 ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL SEF in domeniul PROTECTIEI MUNCII

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

Art.141 LIMITE DE COMPETENTA

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

Art.142 RESPONSABILITATI:

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

6.3.14. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST

Art.143 ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

- ✓ 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 reglementarilor profesionale și cerințelor postului.
- ✓ Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- ✓ Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
- ✓ Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- ✓ Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- ✓ Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- ✓ Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- ✓ Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- ✓ Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- ✓ Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- ✓ Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- ✓ Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- ✓ Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- ✓ Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
- ✓ Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- ✓ Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- ✓ Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații, anale, etc)
- ✓ Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și medicamentelor cu regim special.
- ✓ Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități pentru consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- ✓ Participă la acordarea îngrijirilor paliative și 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 infecțiilor asociate asistentei medicale.
- ✓ 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.
- ✓ respecta și aplica prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

22. Raportează EAAM;

23. Răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului;

24. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților ;

25. Personalul sanitar și personalul sanitar-auxiliar din cadrul structurilor medicale desfășoară potrivit competențelor profesionale avute următoarele responsabilități privind întocmirea și implementarea planului de îngrijire (**Aceste atribuții se preiau în fișele de post**):

- a. Completează, după caz, toate datele și informațiile necesare în planurile de îngrijire individualizate pentru fiecare pacient, conform competențelor profesionale, în fiecare dintre etapele descrise în reglementarea care privește completarea planurilor de îngrijire, aplicabilă la nivelul spitalului.
- b. Asistentul medical pune la dispoziția pacientului, în documentele de externare, descrierea planului de îngrijire aplicat pe parcursul internării și recomandări pentru asigurarea continuității îngrijirilor.
- c. Aduc contribuția, după caz, privind întocmirea, revizuirea și implementarea planului de îngrijire și/sau a reglementării care privește completarea planurilor de îngrijire, aplicabilă la nivelul spitalului.

Art.144 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.
- ✓ 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.

Art.145 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 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.

Art.146 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 distribuția 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.

Art.147 Responsabilități pentru activitatea terapeutică

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

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

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

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

✓ Respectă :

- precauțiunile universale

- principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase

- managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după

utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment

- metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- 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 intervenției pre/postoperatorii.

✓ Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale.

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

✓ Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- orarul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
- timpii de execuție
- frecvența de administrare
- contraindicațiile
- efectele secundare
- eficiența administrării

✓ Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

✓ Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

✓ Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.

✓ Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

✓ Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

✓ Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

Art.148 DIFICULTATE OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ POSTULUI:

1. complexitatea și diversitatea operațiunilor efectuate (tehnicile 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.

Art.149 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.

✓ **cunoaste și a respecta prevederile ce reies din următoarele acte normative:**

- **LEGEA drepturilor pacienților nr. 46/ 2003:**

- **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

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

- **ORDIN Nr. 1224/ 2006** – pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

- **LEGEA 307/ 2006** – privind apararea împotriva incendiilor:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

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

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, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

6.3.15. ASISTENT MEDICAL GENERALIST DIN SECTIA NEONATOLOGIE

Art. 150 ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:

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

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

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

6.3.16. ASISTENT MEDICAL GENERALIST DIN SECTIA DE OBSTRETICA-GINECOLOGIE

Art.152 ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:

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

5. Prezinta medicului pacienta pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizarii, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului starile patologice depistate.
6. Identifica problemele de ingrijire a pacientelor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile planului de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute pe care le inregistreaza in fisa de ingrijire și foaia de observatie.
7. Pregateste pacienta prin tehnici specifice pentru investigatii speciale si interventii chirurgicale. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acesteia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale. Asigura pregatirea preoperatorie si ingrijirile postoperatorii conform planului de ingrijire si indicatiilor medicale.
8. Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform procedurilor de ingrijire medicala.
9. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii și le transporta la stația centrala de sterilizare.
10. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
11. Pregătește materiale pentru sterilizare si efectuează sterilizarea respectând condițiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
12. Efectueaza toaleta pacientei si supravegheaza schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate.
13. Supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientelor dependente. Acorda sfaturi de igiena si nutritie.
14. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
15. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor si ia masuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării in saloane).
16. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
17. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarei paciente si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
18. Pregateste pacienta pentru externare.
19. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la morga, anunta familia, consemnand totul in foaia de observatie conform protocolului stabilit de unitatea sanitara.
20. Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
21. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
22. Raspunde de bunurile aflate in gestiune.
23. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale.
24. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform protocoalelor/prescriptiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.
25. Supravegheaza si colecteaza materialele, instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea, transportul, in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii, conform Ordinilor M.S. privind colectarea, depozitarea si transportul deseurilor biologice.
26. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
27. Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor in vigoare.
28. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua.
29. Respectă si aplică actele normative în vigoare, protocoalele medicale și procedurile operationale cu referire la domeniul de activitate.

30. Echipamentul de protecție se schimbă ori de câte ori este nevoie sau după o posibilă contaminare și de câte ori se derulează o procedură invazivă cu pacientul.
31. Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, utilizând echipament de lucru de culoare albă.
32. Să adopte un limbaj și un comportament civilizată în discuțiile cu colegii, personalul superior și cel din subordine.
33. Să adopte un limbaj politicoasă atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
34. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă.
35. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
36. Anunță cazurile de indisciplina a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare asistentei șef, medicului de gardă sau medicului șef. În cazul parasirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
37. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare. Respectă Normele Generale de Protecția Muncii / Securitate și Sănătate în Muncă, PSI, ROI, ROF.
38. Respectă graficul de lucru.
39. Are obligația de a aduce la cunoștință asistentei șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
40. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
41. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de pacient și locul de muncă.
42. Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
43. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a pacientei și evidențele specifice.
44. Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
45. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le preda ținuturilor următoare prin raportul scris al serviciului.
46. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în FO și programul informatic.
47. Răspunde de decontarea medicamentelor din aparatul de urgență sau farmacie.
48. Introduce în programul informatic analizele și investigațiile solicitate, procedurile efectuate, medicații prescrise și materialele folosite.
49. Semnează condica de prezentă la începutul și terminarea programului de lucru.
50. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă.
51. Anunță imediat asistentul șef asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc).
52. Asigură respectarea normelor de igienă individuală și colectivă, a regulilor de tehnică aseptica de către personalul din subordine.
53. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei pacienților. Asigură respectarea măsurilor de izolare stabilite.
54. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
55. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
56. Raportează EAAM;
57. Răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului;
58. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților ;

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

1. Preia pacienta care se internează sau care se tranfera în secția de obstetrică ginecologie. Observa simptomele și starea pacientei, masoara și înregistrează funcțiile vitale, prezenta contracțiilor, intensitatea și durata acestora, starea membranelor, pierderi de sânge sau lichid amniotic, cantitatea și aspectul, dilatația, monitorizarea fătului. Stabilește, în absența medicului, prioritățile medicale.
2. Repartizează pacienta în salonul de travaliu sau în sala de naștere, verifică toaleta personală, și ținuta de spital.
3. Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzurilor și gravidelor aflate în supravegherea sa.
4. Urmărește, monitorizează prin mijloace clinice și tehnice adecvate și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
5. Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
6. Raspunde de identificarea mamei și a nou-născutului.
7. Asigura pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală.
8. respecta și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
9. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.
10. Raportează EAAM’;
11. Raspunde de cerințele specific acreditării spitalului;
12. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților ;

Art.154 ATRIBUTIILE SPECIFICE ASISTENTULUI MEDICAL O.G. IN SALA DE NASTERI:

1. Preia pacienta care se internează sau care se tranfera în secția de obstetrică ginecologie. Observa simptomele și starea pacientei, masoara și înregistrează funcțiile vitale, prezenta contracțiilor, intensitatea și durata acestora, starea membranelor, pierderi de sânge sau lichid amniotic, cantitatea și aspectul, dilatația, monitorizarea fătului. Stabilește, în absența medicului, prioritățile medicale.
2. Repartizează pacienta în salonul de travaliu sau în sala de naștere, verifică toaleta personală, și ținuta de spital.
3. Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzurilor și gravidelor aflate în supravegherea sa.
4. Urmărește, monitorizează prin mijloace clinice și tehnice adecvate și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
5. Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
6. Luarea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate;
7. Poate acorda consiliere parturientei în materie de planificare familială, stabilirea unui program de pregătire a părinților și consilierea lor în materie de igienă și alimentație.
8. Raspunde de identificarea mamei și a nou-născutului.
9. Asigura pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală.
10. respecta și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
11. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului
12. Raportează EAAM’;
13. Raspunde de cerințele specific acreditării spitalului;
14. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților ;

Art. 155 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din sala de pansamente pe langa sarcinile generale mai indeplineste:

1. asigura pregatirea pentru sterilizarea instrumentarului si materialului necesar pe care-l are in gestiune,
2. se ocupa de asigurarea curateniei si de dezinfectia salilor de pansamente;
3. se ocupa de asigurarea stocului de medicamente si materiale sanitare de la aparatul de urgenta;
4. ajuta medicul sau efectueaza la indicatia acestuia pansamentele.
5. prepara zilnic solutiile sterile pentru efectuarea pansamentelor si se ocupa de etichetarea flacoanelor
6. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
7. Raporteaza EAAM';
8. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
9. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.17. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST DIN BLOCUL OPERATOR

Art.156 Pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributii:

1. cunoasterea instrumentarului si modul de functionare al aparatului si instalatiilor;
2. pregatirea instrumentarului pentru interventiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoi deosebite;
3. asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor
4. preia pacientul adus in blocul operator,verifica toaleta personala,tinuta de spital,verifica daca bolnavul este pregatit pentru operatie (spalat,ras dezinfectat), daca a urinat,
5. verifica daca bolnavul este hipertensiv, diabetic prin consultarea foii de observatie
6. dezinfecteaza si pregateste instrumentarul pentru sterilizare
7. pregateste materialul moale pentru sterilizare
8. raspunde de pastrarea corecta a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
9. raspunde de curatenia ,intretinerea si functionalitatea perfecta a salilor de operatie
10. sa fie pregatit la orice ora pentru a se putea desfasura in conditii optime actul operator
11. manevreaza rapid si cu indemanare lampa scialitica,masa de operatie,aspiratorul, electrocauterul si ia masuri de remediere a acestora in caz de defectiune inainte de inceperea actului operator
12. trebuie sa cunoasca la perfectiune instrumentarul specific tipurilor de operatie si sa-l pregateasca inainte de interventie
13. se ocupa de calitatea instrumentarului si verificarea acestuia, inlocuindu-l cu cel defect.
14. aseaza bolnavul corect pe masa de operatie avand in vedere regiunea anatomica ce urmeaza a fi operata
15. incurajeaza bolnavul in permanenta
16. pregateste solutiile dezinfectante sau instalatia de apa sterila pentru dezinfectia mainilor chirurgilor
17. pregateste zona operatorie dezinfecteaza corect campul operator
18. ajuta medicul sa imbrace halatele si manusile sterile
19. desface trusele si casoletele in prezenta medicului avand grija la pastrarea stricta a regulilor de asepsie si antisepsie
20. aseaza pe masa de instrumentar cu o pensa sterila, ata, etc la indicatia medicului,
21. se ingrijeste de mentinerea perfecta a curateniei in timpul actului operator
22. urmareste functiile vitale ale bolnavului si administreaza oxigen la nevoie la bolnavul cu anestezie locala
23. anunta medicul de orice modificare in evolutia starii generale (respiratie, tensiune, tegumente, puls)
24. nu permite nimanui accesul in blocul operator fara echipamentul regulamentar
25. se ingrijeste sa nu existe insecte in blocul operator
26. trebuie sa cunoasca timpii operatori pentru fiecare operatie in parte pentru a putea interveni eficient in timpul actului operator
27. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie a salilor de operatie

28. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat, a materialelor intepatoare si de transportul in conditii corecte la crematoriul unitatii
29. in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale
30. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.
31. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
32. Raporteaza EAAM;
33. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
34. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.18. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST DIN COMPARTIMENTUL STERILIZARE - INSTRUMENTAR

Art. 157 Pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. utilizeaza cele mai bune metode de curatire, dezinfectie, sterilizare si pastrare a instrumentarului de sterilizat pentru a impiedica deteriorarea;
2. sterilizeaza intreg instrumentarul medical;
3. respecta indicatiile date de compartimentul de nozocomiale;
4. raspunde direct de starea de igiena a centrului si de starea de functionare a aparatelor de dezinfectie;
5. verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
6. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
7. anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
8. răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
9. etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
10. efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
11. respectă precauțiile standard.
12. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

6.3.19. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST DIN SECTIA ATI

Art.158 Pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributii:

1. participa sub indrumarea medicului ATI la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
2. supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. urmareste cu deosebita atentie evolutia postoperatorie;
4. asistentii medicali isi desfasoara activitatea conform graficului de lucru intocmit de asistentul sef de sectie;
5. in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale;
6. preia pacientii internati in sectie, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
7. monitorizarea functiilor vitale ale pacientilor (puls, temperatura, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensive, a acestor functii;

8. citește și consemnează în foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizați, monitorizarea permanentă a saturației de O₂;
9. informează medicul despre orice schimbare apărută în starea pacientului;
10. ajută medicul la realizarea manevrelor medicale;
11. efectuează în caz de urgență resuscitarea cardio-respiratorie;
12. efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului;
13. respectă metodologia și legislația în vigoare cu privire la manipularea cadavrelor umane;
14. participă la vizita medicului și notează recomandările acestuia rolul delegate, le execută autonom pe cele care intră în limitele sale de competență și le preda ținuturilor următoare, la terminarea serviciului, verbal – la patul bolnavului și scris în registrele de predare;
15. asigură transportul condicilor de medicamente la farmacia unității și ridică medicațiile pacienților în perioada orară stabilită;
16. delegă sarcini personalului auxiliar din subordine în vederea aplicării în vederea aplicării măsurilor de dezinfectie a spațiilor și suprafețelor sectorului;
17. delegă sarcini concrete personalului auxiliar în ceea ce privește schimbarea lenjeriei de pat și personale ale pacienților;
18. -delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, în conformitate cu competențele profesionale ale acestuia;
19. respectă sarcinile corespunzătoare postului prevăzute de ORDINUL MS nr. 1101/ 2016;
20. respectă normele de izolare a pacienților cu risc infecto-contagios;
21. declară în timp optim îmbolnăvire personală și cere înlocuirea sa, în vederea combaterii infecțiilor nozocomiale;
22. declară orice accident de muncă și ia toate măsurile post-expunere, în conformitate cu prevederile Precauțiilor Universale;
23. respectă prevederile **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale,
24. răspunde de depozitare corectă a materialului biologic contaminat și a materialelor întepatoare;
25. controlează calitatea activității personalului auxiliar aflat în subordine.
26. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
27. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului
28. Raportează EAAM;
29. Răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului;
30. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților ;

Art.159 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din secția ATI în salile de operație
pe lângă sarcinile generale are și următoarele atribuții:

1. pregătește și calibrează aparatul de anestezie;
2. pregătește bolnavul pentru anestezie;
3. asigură două cai venoase (sau mai multe);
4. introduce bolnavului sonda de aspirație gastrică,
5. pregătește anesteziacele indicate de medic;
6. ajută medicul la manevra IOT;
7. administrează anesteziacele în ordinea indicate de medic;
8. supraveghează bolnavul în timpul anesteziei și semnalează medicului orice modificare apărută în starea pacientului;
9. ajută medicul la efectuarea manevrelor de trezire a bolnavului din starea de anestezie;
10. supraveghează transportul bolnavilor de la sala de operație la terapie intensivă sau pe secții;
11. curăță și dezinfectează aparatul de anestezie și toate sistemele folosite;

12. se preocupa de crearea unui climat de acceptare reciproca din partea bolnavilor.
13. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
14. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
15. Raporteaza EAAM;
16. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
17. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.160 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din saloanele de terapie intensive pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. in executarea profesiei, isi organizeaza activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale;
2. preia pacientii internati in sectie, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
3. monitorizeaza functiile vitale ale pacientilor (puls, temperatura, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensiva, a acestor functii;
4. citeste si 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;
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 serviciul sterilizare al unitatii;
22. delega sarcini personalului auxiliar din subordine inn vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
23. delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
24. delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
25. poarta echipament de protectie in conformitate cu prevederile legale;
26. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de ORDINUL MS nr. 1101/ 2016;

27. respecta normele de izolare a pacientilor cu risc infectocontagios;
28. declara in timp optim orice imbolnavire personala, si cere inlocuirea sa in vederea combaterii infectiilor nozocomiale;
29. declara orice accident de munca si ia toate masurile postexpunere in conformitate cu prevederile precautiunilor universale;
30. respecta prevederile **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
31. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat si a materialelor intepatoare;
32. controleaza calitatea activitatii personalului auxiliar aflat in subordine;
33. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
34. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei
35. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
36. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
37. Raporteaza EAAM';
38. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
39. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

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

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

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

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

6.3.21. ASISTENTUL MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE

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

1. supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor 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 procedurile de balneo-fizio - kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri;
5. consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului ;
6. tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica;
7. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosita utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
8. pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile ;
9. se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
10. acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
11. pregateste materialele si instrumentarul, in vederea sterilizarii ;
12. poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
13. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
14. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
15. respecta si apara drepturile pacientului/ clientului ;
16. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
17. participa activ la procesul de formare a viitorului asistenti medicali daca este cazul ;
18. organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora ;
19. respecta reglementarile Regulamentului Intern;
20. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
21. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
22. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
23. Raporteaza EAAM' ;
24. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
25. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.22. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST – EXPLORARI FUNCTIONALE

Art.164 Pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta;
2. pregateste bolnavul in vederea efectuarii explorarii 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 efectuării explorării functionale solicitate ;
4. pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare semnaland eventualele defectiuni;
5. asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparaturii, materialelor si a altor bunuri de inventar;
6. urmareste si raspunde de aplicarea intocmai a masurilor de protectie a muncii;
7. supravegheaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si epidermice;
8. tine evidenta bolnavilor care au efectuat explorari functionale;
9. raspunde de buna pastrare a aparaturii si instrumentarului din dotare, facand referate de necesitate privind buna organizare a serviciului;
10. planifica baza materiala necesara bunei desfasurari a activitatii laboratorului de explorari functionale, anuntand asistenta sefa a sectiei;
11. efectueaza electrocardiograme in conditii standard precum si al patul bolnavilor cand situatia o impune;
12. efectueaza electrocardiograme in conditii de efort ;
13. efectueaza spirograme;
14. efectueaza oscilometrii;
15. acorda primul ajutor bolnavilor care se decompenseaza in timpul explorarilor functionale, anuntand medicul sef de sectie sau medicul de salon;
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
17. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
18. Raporteaza EAAM’;
19. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
20. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.23. ASISTENTUL MEDICAL DIETETICIAN

Art.165 Pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
2. controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
3. supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, a normelor de protectie a muncii si a Regulamentului Intern;
4. verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza spitalul, modul de pastrare in magaziesi calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
5. supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
6. realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
7. controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
8. controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
9. calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
10. intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare;
11. verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
12. recolteaza si pastreaza probele de alimente;
13. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
14. respecta Regulamentul Intern;
15. controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

16. informeaza conducerea spitalului despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
17. organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
18. participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor; respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
19. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
20. se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
21. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
22. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei
23. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
24. Raporteaza EAAM’;
25. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
26. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.24. ASISTENTUL SOCIAL

Art.165 Atributiile generale ale asistentului social sunt :

1. stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;
2. intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social;
3. reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizarii neguvernamentale;
4. intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnicilor, etc.),
5. intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, etc.;
6. depisteaza, in colaborare cu echipa din dispensarul medical teritorial, cazurile sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, varstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.);
7. pregateste familia pentru primirea nou nascutului, discuta despre importanta declararii acestuia, obtinerea actelor de identitate, etc.;
8. identifica mamele/ familiile care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti a nou nascutilor, copiilor;
9. verifica imediat declaratiile date de mama in cazul in care aceasta nu poseda act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
10. ajuta mamele care nu au acte de identitate sa intre in legalitate;
11. informeaza mamele/ familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii ;
12. participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor/ familiilor care si-au abandonat copiii in institutii spitalicesti sau alte institutii;
13. colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/ parasiti;
14. ajuta familiile in obtinerea drepturilor ce le revin, obtinerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
15. colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonati/ parasiti;
16. faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale ;
17. faciliteaza internarea, in centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii, sau a celor abandonati in unitati sanitare;
18. colaboreaza la realizarea investigatiilor in vederea integrarii copilului in propria familie sau dupa caz plasament in alta familie;
19. colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament;

20. pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta copiilor abandonati in sectiile de nou nascuti, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, varstnici singuri, etc. ;
21. colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite ;
22. participa la programele de pregatire a familiilor potentiale ocrotitoare, organizate in cadrul directiilor judetene pentru protectia drepturilor copilului;
23. initiaza si participa activ la programele privind protectia sociala a batranilor si copiilor strazii,
24. intocmeste documentatia necesara, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonati, a varstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc., in institutii de ocrotire, camine spital, institutii pentru varstanici, etc.;
25. efectuarea investigatiilor necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;
26. informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
27. organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute;
28. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare,
29. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, etc.);
30. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
31. cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoioase, etc.;
32. respecta si apara drepturile pacientului;
33. respecta secretul profesional si codul de etica;
34. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale.
35. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
36. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
37. Raporteaza EAAM' ;
38. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
39. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

6.3.25. INGINERUL /TEHNICIANUL DE APARATURA MEDICALA (RESPONSABIL)

Art.166 Atributii/sarcini:

1. executa operativ lucrarile de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate, masuratori de regimuri si etalonari;
2. raspunde de functionarea normala a aparaturii, instalatiilor si utilajelor ce i-au fost repartizate;
3. raspunde de buna 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;
9. participa la lucrarile de demontare a aparaturii medicale la cererea unitatii sanitare, in vederea schimbarii amplasarii acestora ;
10. instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate ;
11. instruieste personalul sanitar din punct de vedere al protectiei muncii specifice fiecarui aparat medical si verifica respectarea acestor norme ;
12. face propuneri, pe baza experientei personale, pe cale ierarhica, pentru necesarul de piese de schimb si consumabile cat si masuri de economisire a acestora ;
13. participa la activitatea de aprovizionare, oferte de preturi si relatii cu furnizorii ;
14. participa personal sau in echipa la sarcinile de serviciu ale formatiei din care face parte ;
15. tine evidenta aparaturii medicale de care raspunde, precum si reparatiile efectuate la aceasta, intr-un caiet personal;
16. tine evidenta firmelor specializate care se ocupa de service-ul aparaturii medicale din unitate
17. colaboreaza cu medicii sefi si asistentele sefe care vor raporta deficientele aparute la aparatura medicala din cadrul sectiei respective
18. se ocupa personal sa anunte firmele de service sau persoanele specializate pentru a remedia in cel mai scurt timp posibil deficientele aparute
19. respecta normele generale de protectie muncii si pe cele specifice locului de munca;
20. respecta regulamentul C.A.M. Tehnomedica.
21. raspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor si tine evidenta acestora pentru fiecare aparat in parte
22. participa in colaborare cu personalul medical la activitatea de metrologie conform legislatiei in vigoare si la verificarea ISCIR
23. foloseste in mod rational materialele si piesele de schimb eliberate din magazie
24. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe, sefilor ierarhici, in limita cunostintelor si pregatirii profesionale si legislatiei in vigoare
25. efectueaza operatiile de intretinere, verificare si reparare a aparaturii medicale
26. intocmeste procese verbale de casare pentru aparatele cu uzura inaintata si participa la recuperarea pieselor si subansamblelor ce se pot refolosi
27. utilizeaza in mod rational piesele de schimb si materialele
28. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

6.3.26. STATISTICIANUL MEDICAL

Art.167 Atributii/ sarcini:

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

6.3.27. REGISTRATORUL MEDICAL

Art.168 Registratorul are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Intocmeste si inregistreaza foile de observatie clinica generala a bolnavilor internati, tinand legatura cu biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale.
2. Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital.
3. Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistenta sefa.
4. Se preocupa sa valideze serviciile medicale de sanatate prin implementarea cardului national de sanatate,
5. Executa alte sarcini primite din partea sefului sectiei, asistentei sefe precum si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, legate de activitatea sectiei.
6. Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform Regulamentului Intern.
7. Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
8. Va intocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati" aferente zilelor.
9. Comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces.
10. Primeste si tine evidenta corespondentei din partea, CAS, DSP pe ani si pe probleme.
11. Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
12. Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate.
13. Raspunde de toate problemele care tin de arhivarea Foilor de Observatie si a tuturor documentelor din sectie.
14. Primeste si raspunde de evidenta certificatelor medicale.
15. Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Serviciul Statistica si Informatica.
16. Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar.
17. Intocmeste situatia activitatii din sectie, lunar si le transmite la CAS.
18. Intocmeste Indicatorii de eficienta, management, integrare a serviciilor si de asigurare a calitatii si respecta termenul de transmitere a acestora.
19. **Se subordoneaza sefului biroului statistica medicala din punct de vedere al realizarii si transmiterii situatiilor statistice ale sectiei,**
20. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.169 REGISTRATORUL MEDICAL din sectia chirurgie pe langa atributiile registratorului medical, prevazute la art. 45, mai are urmatoarele atributii specifice :

1. completeaza citet si corect conform foilor de observatie biletele de iesire din spital si certificatele medicale ;
2. intocmeste foaia de miscare zilnica a bolnavilor din sectia chirurgie generala ;
3. raspunde de verificarea existentei datelor pasaportale in foile de observatii cat si in calculator;
4. opereaza pe calculator diagnostice de internare, externare, proceduri, deconturi si alte date din foaia de observatii;
5. raspunde de efectuarea copiilor dupa foile de observatii si trimiterea lor in timp util catre organele care le-au solicitat.
6. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

6.3.28. INFIRMIERA

Art.170 Infirmiera are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Planifica activitatea de ingrijire a pacientilor corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
3. Efectueaza igienizarea spatiilor:

- a. Activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico sanitare.
- b. Igienizarea spatiilor este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- c. Igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
- d. Indepartarea reziduurilor si resturilor menajere este efectuata ori de cate ori este necesar.
- e. Reziduurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
4. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **ORDINUL MS nr. 961/ 2016**.
5. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
 - a. Ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice.
 - b. Ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.
 - c. Imbracarea/dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.
6. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
 - a. Lenjeria bolnavului este schimbata ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - b. Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - c. Schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - d. Accesoriile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
7. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
 - a. Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
 - o Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
 - o Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
 - b. Respecta Precautiunile Universale.
 - c. Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului,a personalului si a pacientilor.
 - d. Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
 - e. Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - f. Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - g. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
 - h. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
 - i. Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
8. Preia rufele curate de la spalatorie:
 - a. Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
 - b. Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf,umezeala si vectori.
 - c. Depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria curata,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
9. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
10. Transporta alimentele de la oficiu/ bloc alimentar la masa/ patul persoanei ingrijite:
 - a. Alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
 - b. Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.
 - c. Transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienicosanitare in vigoare.
 - d. Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
11. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
 - a. Asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat,corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
 - b. Masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.
12. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:

- a. Sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.
 - b. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor.
 - c. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.
 - d. Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora.
13. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
- a. Vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice,ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
 - b. Vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
14. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- a. Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - b. Deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazinete,tavite renale etc.,conform tehnicilor specifice.
 - c. Persoana ingrijita este ajutata/asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
15. Efectueaza mobilizarea:
- a. Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
 - b. Mobilizarea este adaptata permanent la situatiile neprevazute aparute in cadrul ingrijirilor zilnice.
 - c. Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - d. Frecventa si tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitatile persoanelor ingrijite.
 - e. Mobilizarea persoanelor ingrijite este efectuata prin utilizarea corecta a accesoriilor specifice.
16. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
- a. Caracteristicile comunicarii cu persoana ingrijita sunt identificate cu obiectivitate in vederea stimulării schimbului de informatii.
 - b. Limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate la persoana ingrijita.
 - c. Limbajul utilizat respecta, pe cat posibil, specificul mediului din care provine persoana ingrijita.
 - d. Limbajul folosit in comunicarea cu persoana ingrijita este adecvat dezvoltarii fizice, sociale si educationale ale acestuia.
17. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
18. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
- a. Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
 - b. Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
19. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
- a. Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
 - b. Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul,si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica,iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
 - c. Transportarea persoanei ingrijite se face cu grija,adecvat specificului acesteia.
 - d. Asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
20. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- a. Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - b. Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
 - c. Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica,destinata depozitarii cadavrelor.
 - d. Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - e. Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt,respectand normele igienicosanitare.

21. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
 22. Respecta atributiile conform **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:
 - a. aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor
 - b. infectioase;
 - c. asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - d. transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
 23. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului.
 24. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
 25. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.
 26. Respecta si aplica normele privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale conform legii.
 27. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - a. Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - b. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,peu a evita accidentele;
 - c. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - d. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - e. Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
 28. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
 29. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
 30. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
 31. Respecta « Drepturile pacientului » conform legii.
 32. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
 33. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - a. autoevaluare
 - b. cursuri de pregatire/ perfectionare
 34. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
 35. Respecta regulamentul intern al spitalului.
 36. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de 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
 43. Raporteaza EAAM’;
 44. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
 45. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
- Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:***

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

Art. 171 INFIRMIERUL din secția de psihiatrie are și următoarele sarcini specifice:

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

Art.172 INFIRMIERUL desemnat cu sarcini de dezinfectie are, în principal, următoarele sarcini:

1. dezinfectează zilnic instalațiile și încăperile la internare;
2. formolizează saloanele pentru bolnavi zilnic camera de primire a ruferelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate;
3. dezinfectează salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagioși;
4. supraveghează transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea galetelor de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului;
5. efectuează la internarea bolnavilor deparazitarea celor care prezintă paraziți de cap și de corp, precum și a efectelor acestora;
6. urmărește acești bolnavi în secții și continuă deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie;
7. efectuează și dezinsectizarea conform instrucțiunilor primite;
8. aplică și respectă normele de protecția muncii;
9. răspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare;
10. respecta și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
22. Raportează EAAM’;
23. Răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului;
24. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților ;

6.3.29. BRANCARDIERUL

Art.173 Brancardierul are, în principal, următoarele atribuții:

1. transporta bolnavii conform indicațiilor primite;
2. ajută personalul auto-sanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secției;
3. ajută personalul de la primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor gravi precum și la imobilizarea celor agitați;
4. transporta decedații la camera de necropsie;
5. face dezinfectia materialului rulant brancard, carucior etc.
6. respecta și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
7. Raportează EAAM’;
8. Răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului;
9. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților ;

Art.174 BRANCARDIERUL din sectia Ortopedie Traumatologie are ca atributii specifice :

1. efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica;
2. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie ;
3. ajuta la fixarea/ pozitionarea extremitatilor segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda ;
4. nu are dreptul sa dea informatii despre starea bolnavului.
5. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
6. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor
7. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

6.3.30. INGRIJITORUL DE CURATENIE

Art. 175 Ingrijitorul din unitatea sanitara are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
2. efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
3. asigura prin rotatie conform repartitiei asistentei sefe, activitate la oficiul alimentar al sectiei;
4. este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat.
5. aplica procedurile stipulate de codul de procedura; privind manipularea , colectarea si depozitarea deșeurilor;
6. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor
7. raspunde de colectarea ,transportul ,depozitarea deșeurilor menajere si a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea sanitara a sectiei
8. raspunde de transportul lenjeriei murdare si a lenjeriei infectate cu produse biologice , la spalatorie conform normelor in vigoare , care reglementeaza modul de colectare si ambalare, transport, prelucrare, depozitare si returnare a lenjeriei;
9. raspunde de transportul lenjeriei curate de la spalatorie in sectie conform normelor in vigoare, care reglementeaza modul de colectare si ambalare, transport, prelucrare, depozitare si returnare a lenjeriei
10. declara imediat asistentei sefe modificarile aparute in starea de sanatate
11. curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
12. efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
13. curata si dezinfecteaza urinarele, ploștile, scuiptoarelor, tavitelor renale etc., conform indicatiilor primite;
14. transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza si se transporta gunoiul;
15. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **ORDINUL MS nr. 961/ 2016.**
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
17. Raporteaza EAAM' ;
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.176 INGRIJITORUL DE CURATENIE din sectiile cu profil de psihiatrie are, in plus, si urmatoarele sarcini specifice:

1. asigura supravegherea si securitatea bolnavilor psihici din sectie;
2. ajuta asistenta la instituirea tratamentelor obligatorii.
3. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
22. Raporteaza EAAM’;
23. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
24. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

CAPITOLUL VII. BLOCUL OPERATOR

7.1. ORGANIZAREA BLOCULUI OPERATOR

Art.177. Blocul operator reprezinta o structura de sine statatoare fiind nominalizata in structura spitalului si este organizat conform prevederilor Legii nr.95/2006 si OMS nr.914/2006;

Blocul operator grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale, fiind amplasat cat mai aproape de sectiile chirurgicale;

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

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

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

Antibioprofilaxia și tromboprofilaxia: se vor efectua conform protocoalelor.

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

Materiale si echipamente medicale

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

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

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

Tinuta , curatenie, decontaminare, dezinfectie, sterilizare

Accesul tuturor persoanelor in BO se va face numai in tinuta de bloc operator: boneta, masca, echipament special (costum de operatie si saboti speciali).

Accesul in BO in tinuta de spital este interzis , precum si accesul in sectie in tinuta de BO.

Normele de aplicat in BO sunt stabilite prin procedurile specifice, ce se constituie anexe ale acestui regulament general.

7.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

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

1. Asigura programarea interventiilor chirurgicale, astfel incat salile de operatie sa fie utilizate cu randament maxim in timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
2. Intocmeste programarea salilor de operatie in functie de programul operator;
3. Organizeaza circuitele functionale ale blocului operator si ia masuri de respectare a acestora (circuitul pacientilor, al personalului, etc);
4. Creeaza zonele necesare activitatii blocului operator, conform normelor sanitare in vigoare;
5. Raspunde de accesul personalului care trebuie sa poarte un echipament adecvat fiecarei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutra, zona curata si zona aseptica.

Art.179. Asistent Sef Bloc Operator

1. se subordoneaza direct medicului coordonator al blocului operator din punct de vedere al activitatii medicale si directorului de ingrijiri din punct de vedere al activitatii administrative, si coordoneaza intreaga activitate a personalului implicat direct in ingrijirea pacientilor avand in principal urmatoarele atributii:
2. anunta imediat medicul coordonator al blocului operator si directorul de ingrijiri asupra deficientelor in conditiile de igiena (alimentarea cu apa, instalatii sanitare, incalzire etc.).
3. aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine.
4. supravegheaza efectuarea corecta a sterilizarii in sectie, instruieste si controleaza personalul din subordine privind pregatirea materialelor ce urmeaza a fi sterilizate, pastrarea materialelor sterile si utilizarea lor in limitele termenului de valabilitate.
5. supravegheaza pregatirea materialelor pentru sterilizare si semnaleaza medicului coordonator al blocului operator, medicului sef al serviciului de sterilizare si directorului de ingrijiri, defectiunile pe care le constata la materialele si obiectele sterilizate (neetanseitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste aratand ineficienta sterilizarii);
6. organizeaza si supravegheaza pregatirea salilor de operatie si anexelor pentru dezinfectiile periodice (ciclice);
7. participa conform indicatiilor medicului sef SPIAAM la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii.
8. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri.
9. semnaleaza medicului coordonator al blocului operator si directorului de ingrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului.
10. instruieste personalul privind colectarea si pastrarea inventarului moale (campuri operatorii, halate, etc), transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea rufariei curate (sterile), conform legislatiei privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare.
11. controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului coordonator al blocului operator si directorului de ingrijiri, masuri disciplinare in cazurile de abateri.
12. va stabili sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica in conformitate cu legislatia in vigoare, informand medicul coordonator;
13. va coordona, controla si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
14. va coordona, controla si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestia a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
15. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului cat si a regulamentului de ordine interioara, de catre personalul aflat in subordine;
16. respecta si asigura respectarea deciziilor de catre personalul aflat in subordine, decizii luate in cadrul serviciului de catre medicul coordonator al blocului operator sau lociitorul acestuia;
17. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si un climat etic fata de pacient;

- 18.va asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale;
- 19.va organiza si conduce sedintele (raport) de lucru al asistentelor medicali din sectie;
- 20.va controla zilnic condica de prezenta si o va contrasemna;
- 21.va verifica functionalitatea aparaturii medicale si va informa serviciile de service pentru remedierea eventualelor defectuni;
- 22.va asigura stocul de medicamente si de materiale tehnico-sanitare, precum si aprovizionarea cu acestea.
- 23.va controla modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate precum si verificarea corectitudinii decontarilor.
- 24.va raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitara;
- 25.va realiza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia unitatii sanitare;
- 26.va participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- 27.va evalua si aprecia ori de cate ori este nevoie, individual si global, activitatea personalului din compartiment;
- 28.supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a prezentului regulament;
- 29.va controla activitatea de educatie, va analiza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le va comunica medicului coordonator si directorului de ingrijiri.
- 30.va intocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, va raspunde de respectarea acestora si va asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
- 31.intocmeste pontajele personalului din sectie, in functie de graficul lunar.
- 32.va aduce la cunostiinta medicului sef de sectie si directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestora potrivit reglementarilor in vigoare;
- 33.va coordona, controla si raspunde de aplicarea normelor de prevenire si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale,
- 34.va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
- 35.va fi informata in permanent despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine si despre toate aspectele aparute in timpul serviciului.
- 36.coordoneaza si controleaza calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;
- 37.informeaza medicul coordonator al blocului operator si dupa caz, directorului de ingrijiri si/sau directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- 38.in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, propune modul de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul coordonator al blocului operator, directorul de ingrijiri, directorul medical si conducerea unitatii;
- 39.isi desfasoara activitatea sub coordonarea directorului de ingrijiri si a medicului coordonator al blocului operator;
- 40.va coordona, controla si raspunde de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor si de protectia muncii.
- 41va coordona si controla aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.
- 42.va colaboreaza cu medicul de medicina muncii in vederea planificarii personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.
- 17.Raporteaza EAAM’;
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.180. Atributiile asistentei medicale generaliste - instrumentar de la blocul operator

- 1.isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- 2.respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si blocului operator;

- 3.acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- 4.participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in blocul operator.
- 5.pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventilor si asista medicul pe timpul interventiei chirurgicale.
- 6.efectueaza preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura, in care mentioneaza toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- 7.utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza si raspunde de colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- 8.poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- 9.respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
- 10.respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- 11.respecta si apara drepturile pacientului.
- 12.se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- 13.participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- 14.supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- 15.respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
- 16.in caz de urgenta, va comunica telefonic in maxim 15 minute raspunsul la solicitare
- 17.respecta circuitele functionale;
- 18.participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena si protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor
- 19.respecta atributiile generale ale asistentului medical cuprinse in regulament la prezentul capitol adaptate la specificul activitatii sale.
- 17.Raporteaza EAAM’;
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.181. Atributii infirmiera/ingrijitoarea din blocul operator

- 1.va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
- 2.raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
- 3.isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- 4.poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 5.va efectua riguros curatenie in toate spatiile aferente si raspunde de starea de igiena a salilor de operatii, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;
- 6.curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de cate ori este nevoie si conform planului DDD din blocul operator;
- 7.asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor in vigoare; colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta in recipiente speciale si asigura transportul in vederea neutralizarii
- 8.raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- 9.efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei partiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena in caz de urgenta (atunci cand pacientul este adus direct in blocul operator);
- 10.asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in conditiile stabilite;
- 11.ajuta la pregatirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.punctii, interventii chirurgicale) si asigura curatirea aparaturii imediat dupa utilizare;
- 12.ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;

- 13.ajuta la transportarea pacientilor operati cu targa;
- 14.transporta lenjeria murdara in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
- 15.executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din blocul operator;
- 16.pregateste, la indicatia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- 17.colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- 18.ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- 19.dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul, inventariaza eventualele obiecte personale si ajuta la transportul acestuia, in caz de necesitate, la morga;
- 20.pregateste ori de cate ori este necesar, la indicatia asistentului medical, a salilor de operatii pentru dezinfectie, ocupandu-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
- 21.efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
- 22.ajuta la manevrarea aparaturii in salile de operatii
- 23.efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- 24.curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri si locuri;
- 25.asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- 26.respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- 27.daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara blocului operator, va avea grija ca macar, una dintre ingrijitoare sa ramana in blocul operator, disponibila pentru activitatile specifice cu bolnavi.
- 17.Raporteaza EAAM’;
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.182. Atributiile brancardierului din blocul operator

- 1.isi desfasoara activitatea in blocul operator numai sub indrumarea si supravegherea medicului coordonator, asistentului medical sef, medicului sau asistentului medical pe tura;
- 2.se ocupa de transportul pacientilor, din blocul operator in si din sectie;
- 3.dupa decesul unui bolnav in blocul operator, efectueaza transportul acestuia la morga, respectand regulile de etica si normele de igienico-sanitare in vigoare;
- 4.ajuta personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum si la imobilizarea celor agitati;
- 5.duce piesele recoltate in timpul interventilor chirurgicale, la laborator respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
- 6.executa orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucreaza sau asistentul sef de sectie.
- 7.respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- 8.nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- 9.poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 10.respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- 11.participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- 12.asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- 13.primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
- 14.va informa in permanenta asistenta sefa despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezenta;
- 15.efectueaza curatenia si dezinfectia, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;

- 16.colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- 17.pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi ține locul.
- 18.nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului șef de secție, asistentei șef de secție sau a medicului de gardă. Pe perioada absentei va desemna înlocuitor. Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei careia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură și va fi scris în raportul de gardă dacă părăsește definitiv serviciul sau pe o perioadă mare de timp.
- 19.va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- 20.răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- 21.răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etică profesională.
- 17.Raportează EAAM’;
18. Răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților

Disciplina la locul de muncă

Personalul BO se supune regulilor generale de disciplină.

Precizări suplimentare:

Locul de muncă nu poate fi părăsit decât în următoarele condiții:

- pentru plecarea din sala anunță șeful ierarhic superior;
- pentru plecarea acasă anunță medicul coordonator BO;
- schimbarea turei se poate face printr-o cerere –tip agreata de RUNOS , cu acordul medicului coordonator, al asistentei șef BO și a direcției spitalului.
- respectarea programului de activitate este obligatorie;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizează în Comisia de cercetare disciplinară;
- fumatul în BO este strict interzis conform normelor legale în vigoare.

7.3 „În vederea desfășurării fără incidente/evenimente a tuturor activităților specifice blocului operator precum și pentru asigurarea unui grad de sterilitate optim, coordonatorul acestuia întocmește ca și document distinct un Regulament de organizare și funcționare al blocului operator² care se va referi, după caz, cel puțin la următoarele aspecte:

- d. Circuitul pacienților;
- e. Circuitul personalului (include accesul și traficul personalului sanitar în spațiile unde se execută manevre/intervenții invazive);
- f. Circuitul instrumentarului și materialelor sanitare;
- g. Planificarea intervențiilor chirurgicale (se va referi inclusiv la planificarea funcției de risc infecțios și gradul de urgență);
- h. Aplicarea de liste de verificare a procedurilor chirurgicale și anesteziice completate în întregime pentru fiecare pacient operat;
- i. Planul de acțiune în caz de abateri de la programul operator.”

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

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

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

b) registrul de evidență a operațiunilor de predezinfecție, curățare/dezinfecție a dispozitivelor medicale reutilizabile, completat la zi;

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

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

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

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

(4) Amplasarea, dotarea, exploatarea, întreținerea, verificarea și repararea aparatelor, utilajelor și instalațiilor de sterilizare se execută de către responsabilii desemnați, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Organizarea și conducerea personalului din Sterilizare se realizează de către medicul coordonator numit prin act administrativ al managerului, consiliat de către șeful Serviciului prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, acesta din urmă având și drept de control pe linia specialității.”

CAPITOLUL VIII - SALA DE NASTERE

8.1. ORGANIZAREA SALII DE NASTERE

Art.183. Primirea gravidelor în sala de naștere se face prin serviciul de primire și prin transfer de la secția gravide cu risc, cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Din sala de naștere repartizarea lauzelor se face de starea acestora și în funcție de greutatea și starea nou născuților la naștere.

În sala de naștere, accesul pacientelor se efectuează separat de cel al personalului, iar repartizarea în salile de travaliu și operație se face după triajul epidemiologic.

Accesul personalului în sala de naștere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul își schimbă ținuta de spital cu echipamentul specific blocului de naștere.

Art.184. Atribuțiile salii de naștere

În sala de naștere se realizează:

1) repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operație în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;

3) urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanentă și adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;

4) asigurarea asistenței nasterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;

5) supravegherea în lauzia imediată în salonul post partum;

6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferentiat în funcție de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;

7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă pastrarea medicamentelor la patul bolnavei;

8) asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparatului necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;

9) asigurarea unui personal calificat de sine statator;

10) efectuarea educației pentru sănătate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;

- 11) efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal, dupa un plan stabilit si dupa fiecare caz septic .

8.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

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

- 1.Urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehzuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate in supravegherea sa.
- 2.Urmareste, monitorizeaza si informeaza medicul asupra evolutiei travaliului si a starii intrauterine a fatului.
- 3.Identifica la mama si la copil, semne care anunta anomalii si care necesita interventia medicului, pe care il asista in aceasta situatie.
- 4.Asista nasterile normale in prezentatie craniana si numai de urgenta in prezentatie pelviana efectuand la nevoie epiziotomie/ epiziorafie.
- 5.Adopta masuri de urgenta in absenta medicului, pentru extracte manuala de placenta si control uterin manual, monitorizarea si suspnerea functiilor vitale pana la sosirea medicului.
- 6.Acorda primele ingrijiri nou-nascutului si raspunde de identificarea lui, iar in urgenta, reanimarea imediata a acestuia, conform protocolului.
- 7.Asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala, initiaza si desfasoara programe de pregatire a viitorilor parinti.
- 8.Respecta atributiile generale ale asistentului medical cuprinse in regulament la prezentul capitol adaptate la specificul activitatii sale.

CAPITOLUL IX - ACTIVITATEA IN LABORATOARE

LABORATOARELE MEDICALE din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS

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

1. **LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE** - functioneaza in conformitate cu dispozitiile Ord. MS. nr. 1301/2007 pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. **LABORATORUL de microbiologie moleculara – functioneaza conform structurii temporare, in actualul context epidemiologic (Sars CoV-19)**
3. **LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA** - functioneaza in conformitate cu dispozitiile legale privind activitatile nucleare;
4. **LABORATORUL BK** - functioneaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si procedurile operationale emise la nivelul SJU DTS

9.1 LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

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

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

4. orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

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

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

Rezultatele examenelor pot fi vizualizate si descarcate din aplicatia informatica existenta la nivelul unitatii.

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

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

Art. 187 Atributiile Laboratorului de analize medicale:

1. efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, virusologie, parazitologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie al bolii si examenelor profilactice;
2. receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;
3. asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice.
4. efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
5. efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
6. seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
7. seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insosite de cererea de analiza completata corect;
8. seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranza al laboratorului, utilizand recomandările din Ghidul national de biosiguranza pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
9. seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
10. identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
11. anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
12. raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti;
13. testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
14. organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitară si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
15. monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
16. raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

17. stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

18. Printre atribuțiile specifice Laboratorului de analize medicale se poate înscrie:

Personalul Laboratorului analize medicale are obligația de a organiza controlul intern al calității analizelor efectuate și de a participa la programele de evaluare externă a calității, potrivit prevederilor legale incidente în vigoare. Rezultatele controlului calității și măsurile luate pentru îmbunătățire se consemnează și se analizează după primirea fiecărui raport de evaluare a performanțelor laboratorului de analize medicale, obținut în urma participării la programele de evaluare externă a calității, întreaga documentație care privește controlul extern și intern de calitate fiind pusă la dispoziția Biroului managementul calității serviciilor medicale.

Art.188 MEDICUL SEF al laboratorului de analize medicale are pe langa atribuțiile de la Capitolul XV – Atribuții comune medic sef/medic coordinator si urmatoarele sarcini:

1. organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controleaza si raspunde de munca acestora;
3. foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic in specialitatea respectiva;
4. executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din policlinica sau de medicii de familie;
5. analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
6. aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;
7. controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
8. gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
9. controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
10. verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare al analizelor;
11. colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
12. urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
13. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemie;
14. intocmeste fisele anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
15. indeplineste orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiva a spitalului.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
17. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii
- 17.Raporteaza EAAM’;
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.

Art. 189 MEDICUL DE SPECIALITATE - laborator analize medicale:

1. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;

3. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate, buletinul de analize se generează din programul informatic și este validat prin semnătura de medic;
4. răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
5. 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;
6. anunță în scris conducerea laboratorului despre defectiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor a altor aparate, tehnici de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
7. solicită intervenția service, pentru defectiunile apărute pe perioada garzii, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
8. răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, pe perioada activității; răspunde de utilizarea judicioasă a acestora;
9. 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;
10. anunță în scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
11. verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
12. răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
13. verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
14. verifică și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfectiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
15. verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
16. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
17. folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunostiințarea și avizarea primită din partea conducerii;
18. răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
19. respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012**);
20. supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
21. răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și le are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
22. poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
23. respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii, normele de securitate, manipulare a reactivilor și a celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice, normele P. S. I.;

24. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
25. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
26. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
27. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
28. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
29. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
30. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
31. cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale);
32. executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
33. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.
34. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
35. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

17. Raporteaza EAAM';

18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;

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

Art.190 CHIMISTUL, BIOLOGUL SI ALTI SPECIALISTI CU PREGATIRE SUPERIOARA din laboratorul de analize medicale

1. efectueaza analizele medicale si determinarile in conformitate cu pregatirea lor de baza;
2. valideaza rezultatele investigatiilor medicale in departamentul pentru care au pregatirea de baza;
3. controleaza si indruma activitatea personalului subordonat ;
4. raspund de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si maipularea substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
5. raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca.
6. raspund de efectuarea controlului intern si extern de calitate
7. Cunoaste si respecta Legea nr. 319/ 2006
8. Respecta sarcinile corespunzatoare cu privire la prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale,
9. Respecta prevederile **ORDINULUI MS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
10. Cunoaste si respecta prevederile Legii 46/2004 privind drepturile pacientilor
11. Cunoaste si respecta prevederile legii 460/2003 cu privire la exercitarea profesiei de chimist sau biolog
12. Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala si respecta confidentialitatea cazurilor
13. Se preocupa de educatia sa medicala continua
14. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
15. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii
17. Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

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

1. pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
2. pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
3. sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
4. recolteaza produse biologice din policlinica, ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
5. preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
6. prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. prepara solutii dezinfectante;
8. asigura autoclavarea produselor biologice;
9. efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice);
11. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza;
12. acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii etc.);
13. intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator etc.);
14. inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
15. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
16. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
17. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
18. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
19. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
20. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
21. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
22. informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
23. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
24. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
25. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
26. respecta Regulamentul Intern.
27. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
17. Raporteaza EAAM’;
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

9.2. LABORATORUL DE BIOLOGIE MOLECULARA

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

9.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 193 Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala - grupeaza toate investigatiile bazate pe utilizarea radiatiilor Roentgen (raze x) pentru aducerea in domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigatie cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiatiilor Roentgen pentru diagnosticul medical, conditiile ce trebuie sa le indeplineasca aparatura, precum si modul de alcatuire, dimensionare si ecranare la radiatii a incaperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleara - regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare.

Art.194. Atributiile Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala sunt urmatoarele:

- a) efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului, in prezenta medicului curant;
- b) stocarea in arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigatiilor medicale paraclinice de radiologie si imagistica medicala pentru asigurarii carora le-a furnizat aceste servicii.
- c) organizarea programarii examenarilor radiologice si de imagistica in timp util;
- d) organizeaza redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor;
- e) colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;
- f) aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.
- g) Transmiterea in sistem PACS a investigatiilor efectuate
- h) Efectuarea de CT si RMN, conform solicitarilor primite din sectii, UPU si populatie

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

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

1. indruma si realizeaza activitatea medicala in cadrul laboratorului si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului,
3. raspunde de crearea conditiilor necesare desfasurarii activitatii medicale de calitate de catre personalul din laborator,
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului,
6. evalueaza necesarul anual de materiale sanitare al laboratorului, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
9. inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului,
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor si dispozitiilor conducerii;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;

16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. avizeaza si raspunde de modul de completare, intocmirea si arhivarea documentelor medicale eliberate in cadrul laboratorului;
19. raspunde de utilizarea optima a sistemului informatic aflat in laborator ;
20. organizeaza, urmareste si evalueaza activitatea de instruire si performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
21. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
22. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului potrivit ghidurilor, procedurilor si protocoalelor;
23. asigura monitorizarea si raportarea la termen a indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar - economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
24. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea laboratorului,
25. raspunde de incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
26. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare a cheltuielilor cu materialele sanitare, care se aproba de conducatorul spitalului;
27. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
28. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea laboratorului;
29. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
30. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

(B) Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:

1. stabileste obiectivele laboratorului in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii;
2. stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al laboratorului;
3. stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare - dezvoltare;
4. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
5. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
6. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
7. anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a aparatelor, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
8. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
9. raspunde de evidenta scrisa a materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora,
10. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, a solicitarilor lunare si suplimentare de materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;

11. anunța, în scris, conducerea spitalului, despre eventualele nereguli constatate la materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
12. verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
13. răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
14. verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
15. verifică și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfectiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
16. verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
17. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
18. folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunostiințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
19. răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
20. respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (**ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012**);
21. supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
22. răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
23. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
24. poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
25. respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
26. respectă normele P. S. I.;
27. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență, timpul de muncă și consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
28. nu părăsește serviciul înainte de sosirea schimbului și preda verbal toate problemele secției;
29. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politic și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
30. respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională
31. respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
32. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007);
33. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
34. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
35. execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii unității;

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

(C) Gestiunea eficienta a bugetului primit:

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

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

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

(E) Atributii conform ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012:

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

(F) Obligatii principale conform Legii 307/2006:

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

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

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

1. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
2. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
8. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
10. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Raporteaza EAAM’;

Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;

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

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

Art.196 MEDICUL DE SPECIALITATE radiologie, are urmatoarele sarcini specifice:

1. efectueaza investigatii de specialitate;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
6. controleaza activitatea personalului subordonat;
7. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
8. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
9. raspunde de asigurarea conditiilor igienico – sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
10. supravegheaza ca 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;
15. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
16. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
17. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii
17. Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

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

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

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

1. Inregistrează pacienții în registrul de examinări CT, în sistem electronic; deconteaza examinarile, substantele de contrast, consumabilele.
2. Verifica fisa de solicitare examinare - toate datele sa fie completate si formularele de consimtamant informat ale pacientului.
3. Raspunde de verificarea completă a datelor.

4. Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa și efectuează examinări CT conform protocolului indicat de medicul de la Radiologie-Imagistică, în limita competenței acordate;
5. Asigurarea protecției pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați;
6. Verifică și asigură existența materialelor necesare trusei de urgență;
7. Prezintă medicului examinările efectuate, și arhivează examinările și actele medicale zilnic.
8. Poziționează pacientul pentru examinare;
9. Pregătește protocolul CT la indicația medicului Radiolog - Imagistic.
10. Pregătește și administrează substanța de contrast, la indicația și în prezența medicului de Radiologie - Imagistică sau medicului ordonator.
11. Supraveghează pacientul pe parcursul desfășurării examenului CT.
12. Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranța la substanța de contrast);
13. Asigura transferul imaginilor în arhiva PACS și pe CD/DVD, etc;
14. Pregătirea aparatului, a seringii automate și a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienților.
15. Înregistrează în registrul electronic examinarea efectuată cât și a substanței de contrast, materiale folosite, pentru fiecare pacient.
16. Arhivează zilnic actele medicale specific /ex. Fise solicitare/ Consimțământ informat.
17. respecta și aplica prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
18. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.
17. Raportează EAAM’;
18. Raspunde de cerintele specific acreditării spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților

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

1. asistentul care lucrează în cadrul compartimentului IRM trebuie să cunoască foarte bine protocoalele de lucru, modul de operare și contraindicațiile absolute și relative ale examenelor RM
2. la începutul turei îmbracă echipamentul de protecție fără accesorii metalice
3. participă la discuția cu asistentul șef referitoare la problemele organizatorice aparute și semnalează toate disfuncționalitățile constatate (erori date de aparate, artefacte, protocoale care au pus probleme de execuție)
4. verifică nivelul și presiunea HE-ului și le notează în foaia de raportare sau „jurnalul aparatului”, verifică sistemul de conectare al aparatului RM, apoi deschide aparatul urmând pașii din protocolul de lucru și toate echipamentele adiacente (injectomat, stația de procesare, sistemul audio, robotul de inscripționat CD/DVD-uri).
5. contactează și semnalează direct inginerul de service eventualele probleme legate de aparat
6. efectuează procedurile IRM la indicația medicului și respecta normele de siguranță în lucrul cu câmp magnetic, în limita competenței acordate;
7. efectuează planificări activității proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități
8. înregistrează pacientul în registrul de examinări
9. asigură pregătirea psihică: informează pacientul asupra investigației RM
10. pregătirea fizică- poziționare specifică segmentului de examinat
11. supraveghează pacientul pe tot parcursul examinării
12. scrie în registru și în sistemul informatic rezultatul examinării
13. notează în FO și în sistemul informatic centralizat al Spitalului, medicamentele și materialele sanitare utilizate
14. completează documentele specifice – foaie de consimțământ informat
15. asigură curățarea periodică și ori de câte ori este nevoie a aparatului RM
16. ajută asistentul șef la aprovizionarea cu substanță de contrast și materiale sanitare specifice compartimentului RM și se ocupă de depozitarea în condiții specifice a acestora

17. tine evidenta substantelor de contrast si materialelor consumabile si se asigura de aprovizionarea la timp cu acestea
18. supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat
19. raspunde de trusa de urgenta existenta la aparat, asigurand evidenta in FO si computerizata a medicatiei de urgenta
20. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
21. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
17. Raporteaza EAAM’;
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.200 Atributiile si responsabilitatile asistenților medicali, posesori de permise de exercitare nivel I:

1. să își însușească temeinic cunoștințele necesare desfășurării activității lor, prevederile din norme, regulamente sau instructaje, aplicabile la activitatea pe care o desfășoară, precum și modul de utilizare al echipamentului individual de protecție și a sistemului de dozimetrie individuală;
2. să respecte instrucțiunile și dispozițiile persoanei posesoare de nivel 2 eliberat de CNCAN, sul supravegherea căreia își desfășoară activitatea;
3. să lucreze cu atenție pentru a evita provocarea unor eventuale incidente;
4. să respecte măsurile de protecție individuală, măsurile de securitate a instalațiilor și să utilizeze echipamentul individual de protecție, în conformitate cu prevederile normelor, regulamentelor și instructajelor efectuate;
5. să nu schimbe de la locul lor sau să aducă modificări la mijloacele destinate securității și protecției, fără aprobarea prealabilă a responsabilului cu securitatea radiologică;
6. să nu efectueze, din proprie inițiativă, operații sau manipulări care ar putea afecta propria securitate, a restului personalului expus profesional din cadrul unității, a populației și mediului inconjurator;
7. să anunțe, de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică despre orice defectiune sau situație pe care a observat-o și care ar putea antrena propria suprainradiație sau a restului personalului în vederea aplicării măsurilor de remediere;
8. să anunțe, de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică despre pierderea sau sustragerea oricărei surse de la locul de muncă sau din alte părți;
9. să anunțe, de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică, despre incidentul care a survenit la locul său de muncă sau despre incidentul observat la un alt loc de muncă și să participe, conform sarcinilor ce-i revin prin planul de intervenție, la localizarea sau lichidarea acestuia;
10. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
11. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

9.4. LABORATORUL BK

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

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

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

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

Laboratorul este organizat in scopul de a satisface toate cerintele impuse de SR EN ISO 15189:2013.

Laboratorul bK executa urmatoarele tipuri analize acreditate :

- diagnostic bacteriologic al tuberculozei prin examen microscopic pentru evidentierea BAAR, folosind metoda de colorare Ziehl Neelsen. Examenul se executa din produsele patologice – sputa, urina, lichide cefalorahidiene, lichide de punctie, lavaj bronhoalveolar, suc gastric, etc.
- diagnostic bacteriologic al tuberculozei prin culturi, cu identificare imunologica prin imunocromatografie a antigenului MPT 64
- testare genetica a complexului MT si a rezistentei la Rifampicina(GeneXpert Rif TB)
- testarea chimiosensibilitatii M.tuberculosis-Antibiograma linia I

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

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

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

Laboratorul desfasoara activitati de control intern si extern de calitate .

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

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

9.5. COMPARTIMENT ENDOSCOPIE

Art.203 Atributiile compartimentului

- α) Efectuarea tehnicilor endoscopice si prelevarea de probe bioptice
- β) Raportarea statistica a serviciilor efectuate pentru bolnavi internati si ambulatori.
- χ) Colaborarea cu celelalte departamente ale spitalului in vederea asigurarii unui act medical de calitate
- δ) Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale specifice

Atributii:

Art.204 Medicul in compartimentul endoscopie

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

Art.205 Asistenta medicala din compartimentul endoscopie digestiva

- 1.Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- 2.Respecta regulamentul de ordine interioara.

3. Preia pacientul care urmeaza a fi examinat si verifica existenta benzii de identificare
4. Informeaza pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul si riscul gestului invaziv la care urmeaza a fi supus
5. Obține acordul scris al pacientului înainte de efectuarea manoperei invazive
6. Observa starea clinica a pacientului, noteaza parametrii in fisa asistentei si informeaza medicul in legatura cu acestea
7. Asigura conditiile necesare examinarii
8. Administreaza premedicatia pe cale intramusculara sau intravenoasa
9. Monitorizeaza functiile vitale (respiratie, puls, TA) pe parcursul examinarii si le inregistreaza in dosarul de Ingritare.
10. Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
11. Participa la examinarea endoscopica prelevand biopsii de tesut, tumori cu ajutorul pensei de biopsie, in limita competentei acordata
12. Conserva materialul prelevat in solutie de formol si se asigura de transportul acestuia la laboratorul de anatomie patologica
13. Monitorizeaza bolnavul postinterventional si administreaza medicate si oxigenoterapie la nevoie
14. Acorda primul ajutor in caz de nevoie si informeaza medicul in caz de accidente
15. Organizeaza transportul bolnavului in sectie si la nevoie il supravegheaza pe timpul transportului
16. Curata, decontamineaza si sterilizeaza aparatura endoscopica si raspunde de corectitudinea sterilizarii
17. Supravegheaza dezinfectia suprafetelor din laboratorul de endoscopie
18. Respecta conditiile de pastrare a materialelor sterile si de utilizarea corecta a lor
19. Raspunde de utilizarea corecta a aparatului si de pastrarea acesteia in bune conditii
20. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical
21. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/ situatiilor de criza.
22. Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
23. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
24. Respectarea si aplicarea normelor privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute in Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice, respectiv prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor in vigoare avand urmatoarele atributii:
 - a) Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
 - b) Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
 - c) Raspunde de curatenia laboratorului
 - d) Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
 - e) Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
25. Aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigate - sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentiei gestiunii deseurilor.
26. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
27. Respecta drepturile pacientilor.
28. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
29. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei
30. Raspunde de decontarea medicamentelor de la aparatul de urgenta.

31. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie.
32. Respecta programul de munca, graficul de lucru stabilit de asistenta sefa.
33. Participa la raportul de garda al asistentelor, anunta problemele existente.
34. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
35. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
36. Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
37. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
38. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentaele specifice.
39. Raporteaza lunar situatiile statistice cerute de spital.
40. Respecta atributiile generale ale asistentului medical cuprinse in regulament la prezentul capitol adaptate la specificul activitatii sale.
17. Raporteaza EAAM;
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.206 Ingrijitoarea

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

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

9.6. LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Art.207 Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie are următoarele **atributii:**

1. Efectueaza proceduri medicale specifice specialității, la indicația unui medic specialist sau primar, pentru pacienți internați și ambulatori;
2. Raportarea statistica a serviciilor efectuate pentru bolnavi internati si ambulatori;
3. Colaborarea cu celelalte departamente ale spitalului in vederea asigurarii unui act medical de calitate;
4. Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale specifice;
5. Medicul șef al laboratorului va intocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii si lucrari pentru anul bugetar.

Art. 208 Medic specialist BFT – atributiile se regasesc la art. 128 din prezentul

Art. 209 Asistentul medical/soră medicală specialitate B.F.T.:

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

Art.210 Fiziokinetoterapeutul/ Kinetoterapeutul are in principal urmatoarele atributii:

1. Ca membru al echipei profesionale, stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare in vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
2. Kinetoterapeutul primeste in tratament pacientii de la medicii specialisti ai sectiei pentru care va fi precizat: diagnosticul clinic complet (care va face obiectul activitatii kinetice), bolile asociate care pot

interfera programul kinetic, eventualele atentionari asupra particularitatilor patologice severe ale pacientului, precum si orice alte informatii clinice si paraclinice pe care medicul le considera necesare kinetoterapeutului in organizarea programului kinetic al cazului respectiv.

3. Kinetoterapeutul este obligat sa alcatuieasca fisa fiecarui pacient, fisa ce va cuprinde:

- α) Evaluarea initiala a deficitului functional sub toate aspectele lui;
- β) Evaluarea restantului functional ;
- χ) Programul/ planul de recuperare sau asistenta kinetica (incluzand obiective operationale, metode, tehnici);
- δ) Planul procedurilor fizicale aplicate;
- ε) Reevaluarile periodice;
- φ) Evaluarea finala- starea fizica si functionala a pacientului in momentul terminarii tratamentului, care reprezinta descarcarea de responsabilitate a kinetoterapeutului

4. Utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, aplicatii cu gheata, apa si caldura, electroterapia si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;

5. Participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informand medicul asupra evolutiei starii de sanatate a bolnavilor cu deficiente.

6. Stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia;

7. Stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instruieste apartinatorii sau persoanele implicate in ingrijirea pacientului in aplicarea acelui program;

8. Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient; adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;

9. Se implica in activitatile complementare ale sectiei;

10. Poate fi implicat in activitati (altele decat cea de recuperare) pe care sectia le are in program;

11. Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu.

12. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;

13. Participa la manifestari stiintifice;

14. Va putea fi responsabil (va fi implicat) in programul de lucru cu grupele de parinti sau comunitati de persoane, participa la recrutarea si pregatirea voluntarilor ce vor desfasura activitati in cadrul sectiei;

15. Se implica in perfectionarea continua a activitatii de recuperare kinetica;

16. Completeaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestata.

17. Executa si alte sarcini de serviciu in interesul institutiei, prevazute in dispozitiile si legislatia in vigoare transmise de catre seful ierarhic, sau de alta persoana din conducerea unitatii.

CAPITOLUL X - ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE

10.1. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

Art.211 Serviciul de anatomie patologica are in principal urmatoarele atributii:

1. executarea de necropsii la toate cazurile decedate in spital in vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a mortii;

2. la cererea scrisa a apartinatorilor decedatului, managerul spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului curant, medic sef de sectie si a medicului anatomo-patolog. Pentru pacientii cu afectiuni cornice cunoscute, bine investigate in conditiile in care apartinatorii nu au nicio rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si isi asuma in scris responsabilitatea pentru aceasta se poate dispune neefectuarea autopsiei sub semnatura (cerere privind scutirea de necropsie si process verbal ce justifica scutirea de necropsie, intocmit de medicul curant al pacientului), de catre directorul spitalului cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si al sefului serviciului de anatomie patologica,.

3. activitati de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: efectuarea de imbalsamari, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor;
4. cercetarea histo-patologica a materialului de necropsie a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii si biopunctii, citologie exfoliativa;
5. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
6. eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomopatolog sau medicul care a efectuat necropsia;
7. eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
8. colaborarea cu laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege.

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

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura

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

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

Art. 212 Manipularea cadavrelor in cadrul spitalului se face dupa cum urmeaza:

1. Decesul este constatat de catre medicul curant sau medicul de garda care consemneaza ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa; medicul curant (sau in lipsa acestuia medicul de garda care a constatat decesul) scrie epicriza de deces mentionand data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. In cazul declararii mortii cerebrale, se respecta protocolul aprobat la Anexa 1 din LEGEA 104/2003*** Republicata, iar pacientul este declarat purtator potential de organe, imediat initiindu-se protocolul corespunzator in acest caz.
2. Dupa constatarea decesului, cadavrul este pastrat 2 ore in sectia unde a fost internat pacientul, intr-o camera special amenajata.
3. Anuntarea apartinatorilor despre survenirea decesului se face numai dupa 2 ore de la constatarea acestuia de catre medicul curant sau de catre medicul de garda care a constatat decesul
4. Dupa 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morga de catre brancardierul/infirmierul sectiei unde a decedat bolnavul sau de brancardierul de serviciu si este depus in frigiderul mortuar/ camera frigorifica;
5. Este obligatorie existenta in spital cel putin a unui frigider mortuar/ camera frigorifica
6. Decedatul este adus dezbracat, fara obiecte pretioase (inele, cercei, etc.) invelit intr-un cearceaf sau introdus intr-un sac de plastic opac de culoare inchisa; se va mentiona in scris (pe biletul de insotire al decedatului) prezenta de proteze dentare fixe din aur.
7. Decedatul trebuie sa poarte (de preferinta pe antebrat) o bratara de identificare cu: numele prenumele, varsta, sectia unde a fost internat, ora decesului, numarul foii de observatie.

Art.213 Decedatul trebuie insotit catre sectia/departamentul de anatomie patologica de urmatoarele acte obligatorii:

1. biletul de insotire al decedatului catre sectia/departamentul de anatomie patologica care sa includa: numele, varsta, ultimul domiciliu, data nasterii, CNP, data si ora decesului, sectia unde a fost internat, numarul foii de observatie, diagnosticul de deces, semnatura si parafa medicului curant, toate acestea completate intr-un bilet tipizat unic pentru intreaga tara ;
2. foaia de observatie cu evolutia completata la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnatura si parafa) si epicriza de deces (cu semnatura, parafa si data efectuarii)
3. buletinul de identitate/cartea de identitate /pasaportul decedatului.

Foaia de observatie si actul de identitate al decedatului vor fi aduse sectiei/departamentului de anatomie patologica cel mai tarziu pana la ora 9 a diminetii urmatoare survenirii decesului.

Decedatul este trecut in registrul de inregistrare al decedatilor.

Toate actele/manevrele medicale post mortem se efectueaza numai dupa implinirea a 24 ore de la deces cuprinzand:

- a. certificatul medical constatator de deces
- b. necropsia
- c. imbalsamarea

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

Art. 214 Statutul produselor biologice examinate in laboratorul de anatomie patologica este urmatorul:

1. Fragmentele tisulare incluse in blocuri de parafina, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum si frotiurile citologice se pastreaza in histoteca laboratorului de anatomie patologica cel putin 10 ani pentru lame si de cel putin 30 ani pentru blocurile de parafina.
2. Anatomopatologul este obligat ca, la cererea pacientului/apartinatorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, sa elibereze blocurile de parafina si/sau lamelele histopatologice in vederea unui consult, cu conditia asumarii responsabilitatii returnarii lor de catre persoana care le ridica (cerere scrisa care sa cuprinda datele de identitate ale persoanei care le ridica)

La internare, printr-un formular, pacientul/apartinatorii acestuia trebuie sa fie solicitati sa-si dea acordul pentru:

1. distrugerea tesuturilor care raman dupa orientarea macroscopica a pieselor chirurgicale biopsiilor sau fragmentelor recoltate la necropsie (dupa 3 luni de la definitivarea diagnosticului histopatologic);
2. folosirea unor fragmente tisulare/organ in scop didactic (piesa de muzeu) fara insa ca aceasta situatie sa prejudicieze diagnosticul histopatologic;
3. folosirea produselor biologice recoltate pentru studii medicale;
4. folosirea in scop didactic/stiintific a imaginilor fotografiate a tesuturilor sau organelor recoltate/examinate;
5. daca pacientul/apartinatorii acestuia nu isi dau acordul pentru distrugerea tesuturilor care raman dupa orientarea macroscopica, pacientul/apartinatorii acestuia isi vor lua in scris obligatia sa realizeze distrugerea tesuturilor prin incinerare sau inhumare, pentru a nu aduce prejudicii sanatatii publice si vor aduce dovada efectuarii acesteia.

Produsele biologice examinate in compartimentul de histopatologie pot avea urmatoarea provenienta:

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

Modalitatea de aducere a produselor biologice la laboratorul de anatomie patologica este urmatoarea:

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

contina un volum de formol de 2-10 ori mai mare decat volumul piesei; containerul va fi inscriptionat cu numele si prenumele

pacientului, numele piesei trimise, data operatiei, numele operatorului; piesa chirurgicala va fi trimisa nesectionata, deschiderea ei facandu-se de catre medicul anatomopatolog; cand acesta considera necesar, poate solicita prezenta medicului operator la orientarea macroscopica; medicul anatomopatolog consemneaza numarul, dimensiunile, aspectul pe suprafata, aspectul pe sectiune al pieselor operatorii, date care vor fi incluse in buletinul histopatologic la rubrica examenului macroscopic al piesei; piesele operatorii restante

dupa recoltarea fragmentelor pentru examinarea histopatologica se vor tine minim 3 luni dupa elaborarea diagnosticului anatomo-patologic in containere cu formol tamponat 10%, etichetate cu numarul de inregistrare din registrul de biopsii, dupa care vor fi distruse;

4. Biopsiile se trimit in formol tamponat 10%;

Art. 215 -DIAGNOSTIC HISTOPATOLOGIC LA PARAFINA;

Elaborarea diagnosticului histopatologic se face in maximum 30 zile lucratoare din momentul primirii pieselor, folosind tehnicile de anatomie patologica de care dispune medicul.

Daca medicul anatomopatolog considera ca, pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului, sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologica, va consemna acest lucru in buletinul anatomopatologic.

Buletinul histopatologic va avea obligatoriu urmatoarele puncte: numarul de ordine din registrul de biopsii/ data inregistrarii, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopica a piesei, descrierea microscopica a piesei, concluzia diagnostica, semnatura si parafa medicului anatomopatolog;

Originalul buletinului histopatologic se pastreaza in arhiva laboratorului de anatomie patologica.

Copii ale buletinului histopatologic se elibereaza in doua exemplare; un exemplar este destinat medicului care a solicitat examenul histopatologic, celalalt exemplar va fi inmanat obligatoriu pacientului. Buletinul histopatologic

poate fi eliberat unui apartinator al pacientului pe baza de procura, conform dreptului la confidentialitatea informatiilor.

Exemplarul medicului care a solicitat examenul histopatologic se ataseaza de catre acesta, in mod obligatoriu, la foaia de observatie a pacientului.

Metodologia examinarii histopatologice in consult se face cu acordarea unui numar de inregistrare din laboratorul de anatomie patologica.

Produsele biologice examinate in compartimentul de citologie pot avea urmatoarele proveniente: lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, amprente.

Produsele biologice citologice vor fi intotdeauna insotite de un bilet de trimitere care va cuprinde toate datele pacientului. Buletinul citopatologic, care cuprinde diagnosticul citopatologic elaborat numai de catre medicul anatomopatolog, va fi intocmit in trei exemplare (originalul ramane in arhiva laboratorului, o copie se elibereaza medicului care a solicitat examinarea, pentru a fi atasata foii de observatie, iar alta copie va fi inmanata

pacientului/apartinatorilor legali ai acestuia cu procura din partea pacientului).

Art. 216 -NECROPSIA se efectueaza de catre medicul anatomopatolog dupa studierea foii de observatie a decedatului.

Tehnica de necropsie anatomopatologica poate cuprinde necropsii generale sau partiale.

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

Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei.

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

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

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

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

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

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

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

Gradul concordantei anatomoclinice se stabileste dupa cum urmeaza:

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

Actele compartimentelor de prosectura se pastreaza dupa cum urmeaza:

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

Efectuarea necropsiei anatomopatologice se va face cu respectarea urmatoarelor conditii :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pentru aceasta, pacientul trebuie sa solicite in scris efectuarea examenului histopatologic in alta unitate, precizand care este aceasta unitate si asumandu-si responsabilitatea pentru buletinul histopatologic. Medicul operator/ recoltator va asigura introducerea piesei intr-un container etans care sa indeplineasca toate cerintele trimiterii unei piese operatorii

la mai mult de doua ore de la recoltare (intr-un volum de formol tamponat 10% de 2-10 ori mai mare decat volumul piesei; containerul va fi inscriptionat cu numele si prenumele pacientului, numele piesei, data operatiei, numele operatorului;

3. pacientul solicita un consult histopatologic;

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

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

Art.218 PROCEDURA DE EXTERNARE A PACIENTILOR DECEDATI: Biletul de Iesire din Spital

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

(A) Condițiile de desfășurare a procesului de externare a pacienților decedați: Etapele și timpii de lucru in vederea scutirii de autopsie, sunt dupa cum urmeaza

1.Constatarea decesului

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

2.Informarea aparținătorilor

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

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

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

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

Bilet de insotire decedat si bratară identificare ;

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

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

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

Nota

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

Documente ce sunt necesare a fi completate in urma decesului :

Dupa 2 ore de la constatarea medicala a decesului :

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

4. Scutirea de Autopsie

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

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

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

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

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

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

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

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

(B) SCUTIREA DE AUTOPSIE va respecta urmatoarele etape :

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

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

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

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

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

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

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

Exceptiile de la acesta procedura sunt legate de:

1. Autopsia in cadrul Expertizei Medico-Legala

2. Autopsia anatomo-patologica

(C) Transportul pacientilor decedati

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

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

(D) Autopsia anatomo-patologica

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

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

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

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

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

9. înainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
 10. inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
 11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului;
 12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
 13. raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor si dispozitiilor conducerii;
 14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
 16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
 17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
 18. avizeaza si raspunde de modul de completare, intocmirea si arhivarea documentelor medicale eliberate in cadrul laboratorului;
 19. raspunde de utilizarea optima a sistemului informatic aflat in laborator ;
 25. organizeaza, urmareste si evalueaza activitatea de instruire si performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
 26. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
 27. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului potrivit ghidurilor, procedurilor si protocoalelor;
 28. asigura monitorizarea si raportarea la termen a indicatorilor specifici activitatii medicale, financiareconomice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 29. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
 30. raspunde de incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
 31. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare a cheltuielilor cu materialele sanitare, care se aproba de conducatorul spitalului;
 32. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
 33. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea laboratorului;
 34. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
 35. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
 36. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii
- (B) Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:**
1. stabileste obiectivele laboratorului in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii;
 2. stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al laboratorului;
 3. stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare - dezvoltare;

4. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
5. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
6. efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza, interpreteaza si raspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizand, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitarii;
7. interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
8. anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
9. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
10. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora,
11. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
12. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
13. anunta, in scris, conducerea spitalului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
14. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
15. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
16. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
17. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
18. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
19. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
20. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
21. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
22. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (**ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012**);
23. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
24. raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
25. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

26. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
27. respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
28. respecta normele P. S. I.;
29. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
30. respecta comportamentul etic fata de apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
31. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
32. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
33. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007);
34. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
35. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici;
36. cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007 (pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale);
37. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

(C) Gestiunea eficienta a bugetului primit:

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

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

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

(E) Atributii conform ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012:

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

(F) Obligatii principale conform Legii 307/2006:

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

5. sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

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

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

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

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

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

3. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

7. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

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

9. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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

(I) Analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic si participa la Comisia de analiza a deceselor.

Art.220 MEDICUL DE SPECIALITATE anatomie-patologica, are urmatoarele sarcini specifice:

1. efectueaza analize, investigatii sau tratamente de specialitate;

2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;

3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile;

4. controleaza activitatea personalului subordonat si urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;

5. foloseste corect bunurile care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;

6. efectueaza necropsia dupa 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul, dupa caz si a medicului sef de sectie;

7. efectueaza toate examenele histo-patologice pe piesele operatorii biopsie si necropsie;

8. consemneaza in registrul de protocoale datele necropsiei iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsiei;

9. dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in cel mult trei zile de la deces;

10. completeaza, impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si il semneaza;

11. analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic;

12. ia masuri prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.

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

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

Art.221 ASISTENTUL DE ANATOMIE PATOLOGICA are urmatoarele sarcini specifice:

1. stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
2. inregistreaza si elibereaza cadavre apartinatorilor;
3. raspunde de exactitatea datelor consemnate in registrul de intrare si predare a cadavrelor, de buna pastrare si utilizare a inventarului;
4. tine legatura cu administratia, cu organele judiciare in privinta datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
5. pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie
6. inregistreaza piesele pentru examenele histologice.
7. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
8. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.222 Biologul medical in serviciul Anatomie Patologica

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

17. Se prezinta la locul de munca in deplinatatea capacitatilor de munca, fiind interzisa prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor stupefiante sau narcotice
18. Participa la predarea-preluarea turei in sectie;
19. Controleaza si raspunde de intreaga activitate desfasurata de catre personalul mediu si auxiliar cu care lucreaza;
20. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectia muncii
21. Participa la implementarea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate.
22. Respecta normele igienico - sanitare si de protectia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice; Respecta normele P. S. I.;
23. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
24. Respecta prevederile din Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii si al sectiei;
25. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
26. Respecta normele de securitate in munca.

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

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

18. Este interzis autopsierului de a comunica apartinatorilor si/sau sectiilor, diagnosticul de deces. Acesta este comunicat doar de catre medicul prosector al cazului.

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

Art. 224 INGRIJITORUL DE CURATENIE din Serviciul Anatomie Patologica are, in principal, urmatoarele sarcini:

- α) Efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor din toate compartimentele laboratorului: histopatologie, citologie si prosectura
- β) Executa operatiunile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentei coordonatoare.
- χ) Executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator.
- δ) Transporta materialul de lucru in cadrul laboratorului.
- ε) Raspunde de depozitarea si transportul materialelor reziduale, infectate - in conformitate cu legislatia in vigoare.
- φ) Indeplineste toate indicatiile asistentei coordonatoare si a asistentelor din laborator privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei (conf. Protocolului de curatenie)
- γ) Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei coordonatoare imbolnavirile pe care le prezinta personal si/sau eventuale imbolnaviri survenite la membrii familiei.
- η) Poarta in permanenta echipament de protectie stabilit, pe care il schimba de cate ori este nevoie.
- ι) Are obligatia de a avea un comportament colegial, respectarea obligatiilor de serviciu pt. buna desfasurare a activitatii in sectie, cu evitarea conflictelor neintemeiate in randul colectivului de lucru.
- φ) Curatirea aparaturii din laborator o face sub supravegherea asistentei coordonatoare.
- κ) Are obligatia de a participa periodic la cursurile de instructaj pe probleme de igiena, organizate de spital.
- λ) Isi efectueaza anual concediul de odihna, conform planificarii de la sfarsitul anului precedent.
- μ) Raspunde de respectarea prevederilor legale si a regulamentelor interne referitor la gestionarea deseurilor.
- n) respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

10.2. SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA

Art. 225 (1) Functionarea si administrarea Serviciului de Medicina Legala se desfasoara conform prevederilor HGR nr. 1609/ 2006 si OG nr. 1/ 2000 ***Republicata (HG nr. 774/2000 pentru aprobarea regulamentului de aplicare a OG nr. 1/2000 si ale Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatarilor si a altor lucrari medico-legale aprobate prin O.M.J. si al M.S. nr.1134/C/255/2000.), tinandu-se cont de prevederile Legii nr. 102/ 2014, fiind unitate sanitara fara personalitate juridica inclusa in structura SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS.

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

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

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

(6) În cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS se interzic 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.

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

Sub raport științific și metodologic, activitatea de medicina legală este coordonată de IML Craiova, Consiliul Superior de Medicina Legala cu sediul la Institutul de Medicina Legala ” Prof. Dr. Mina Minovici” București și Ministerul Sănătății.

Serviciul Județean de Medicina Legala se finanțează de la bugetul de stat prin Ministerul Sănătății și din venituri proprii.

Art. 226 Atributiile Serviciului de Medicina Legala sunt:

1. efectuează expertize și consultări medico-legale din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe în acordarea asistenței ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
2. efectuează, cu plată, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale, cu excepția celor care intra în competența cabinetului de medicina legală;
3. efectuează, cu plată, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale, cu excepția celor care intra în competența cabinetului de medicina legală;
4. pune la dispoziția Institutului de Medicina Legala ”Prof. Dr. Mina Minovici” din București și institutelor de medicina legală materiale necesare pentru cercetarea științifică;
5. pune la dispoziție Institutelor de Medicina Legala ” Prof. Dr. Mina Minovici” București și unității sanitare de medicina legală, materiale necesare pentru cercetarea științifică;
6. transportarea probelor biologice recoltate în serviciul de medicina legală la institutele medico-legale (atunci când nu se pot lucra în serviciu).
7. un medic participă la lucrările Comisiei de Malpraxis din cadrul DSP MH ,
8. un cadru medical participă la Echipa intersectorială Locală privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situații de violență asupra copilului și de violență în familie, copii exploatați și aflați în risc de exploatare prin munca, copii victime ale traficului de persoane, copii români migranți, victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea de medicina legală se întocmește și se aprobă pe baza estimării veniturilor, avându-se în vedere propunerile de cheltuieli curente și de capital, fundamentate pe destinații de către medicul legist șef.

Șeful Serviciului de Medicina Legala stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții publice al spitalului.

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

Art. 227

1. Activitatea de medicina legală asigură mijloace de probă cu caracter științific organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești, precum și la cererea persoanelor interesate, în soluționarea cauzelor

penale, civile sau de 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 sa fie efectuate in bune conditii si in mod operativ.

Art. 228 Serviciile prestate, de catre serviciul de medicina legala, din dispozitia organelor de urmarire penala sau a instantelor judecatoresti ori la cererea persoanelor interesate se efectueaza contra cost, veniturile realizate urmand sa fie utilizate de institutiile de medicina legala conform prevederilor legale.

Art. 229

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

Art. 230 Examinările medico-legale cerute de persoanele interesate se asigura de un medic legist al serviciului de medicina legala din raza teritoriala de activitate, o singura data aceleiasi persoane, pentru aceeasi fapta.

Art. 231 MEDICUL LEGIST SEF pe langa atributiile de la Capitolul XV – Atributii comune medic sef/medic coordinator, are urmatoarele atributii principale:

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

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

sau in cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii si se refera numai la elementele obiective rezultate din lucrarile efectuate pana in acel moment, pe baza materialelor avute la dispozitie.

- 41.pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal.
- 42.foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice cu echipament de protectie;
- 43.participa la activitatea stiintifica a unitatii;
- 44.se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu;
- 45.respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca si de PSI;
- 46.respecta si aplica prevederile sistemului de management al calitatii adoptat;
- 47.Intocmeste graficele lunare de lucru pe sectie.
- 48.Intocmeste pontajele personalului din sectie, in functie de graficul lunar.
- 49.respecta secretul profesional si se ingrijeste de pastrarea documentelor cu care intra in contact;
- 50.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
51. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.232 MEDICUL DE SPECIALITATE medicina legala are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
2. Nu va 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, constatările sau alte lucrari medico-legale sa fie efectuate in bune conditii si in mod operativ.
12. Contribuie la realizarea cercetării 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 incalcari ale legilor, care constituie infractiuni, pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu sau ale conventiilor internationale privitoare la drepturile omului la care Romania este parte.

17. In cazurile de incompatibilitate prevazute de lege sunt obligati sa depuna, in scris, declaratie de abtinere.

18. Medicul legist este obligat sa pastreze secretul profesional si de serviciu in privinta lucrarilor medico-legale efectuate. El poate folosi materialul documentar privind lucrarile medico-legale, in vederea redactarii unor comunicari si lucrari stiintifice, numai dupa solutionarea definitiva a cauzei, in conditiile legii.

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

20. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduit profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,

21. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS,

22. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,

23. are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS.

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

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

- **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

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

- **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor

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

Medicii de specialitate medicina legala au obligatia de a sesiza autoritatilor competente orice incalcari ale legilor, care constituie infractiuni, pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu sau ale conventiilor internationale privitoare la drepturile omului la care Romania este parte.

In cazurile de incompatibilitate prevazute de lege expertii medico-legali sunt obligati sa depuna, in scris, declaratie de abtinere. In lipsa acesteia expertii medico-legali pot fi recuzati, potrivit legii.

Constatarile medico-legale se efectueaza de medici legisti, iar expertizele se efectueaza de medici legisti care au calitatea de expert oficial desemnati de conducerea serviciului de medicina legala.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In cazul in care medicul legist considera necesara consultarea documentelor medicale, respectiv medicolegale, aflate la dosar sau a altor documente necesare pentru efectuarea lucrarii medico-legale, el poate solicita organelor judiciare competente acest lucru.

In cazul in care pentru efectuarea expertizei solicitate se impune examinarea persoanei sau efectuarea unor investigatii medicale de specialitate, medicul legist poate solicita organelor judiciare competente sa dispuna efectuarea acestor examinari.

Medicul legist este obligat sa pastreze secretul profesional si de serviciu in privinta lucrarilor medico-legale efectuate. El poate folosi materialul documentar privind lucrarile medico-legale, in vederea redactarii unor comunicari si lucrari stiintifice, numai dupa solutionarea definitiva a cauzei, in conditiile legii.

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

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

Art. 233 CHIMISTUL/ BIOLOGUL din cadrul Serviciului de Medicina Legala are, in principal, urmatoarele atributii:

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

Art. 234 ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Serviciului de Medicina Legala are urmatoarele atributii:

1. Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
2. In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
4. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.

5. Verifica existenta benzii/ semnelui de identificare a pacientului.
6. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
7. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
8. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
9. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.
10. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
11. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
12. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical.
13. Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.
14. Asista si ajuta la efectuarea consultatiilor medico-legale
15. Este responsabil de starea de curatenie a cabinetelor, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii
16. Redacteaza, sub indrumarea medicului legist, actele medico-legale
17. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate si redactate
18. Efectueaza, la indicatia medicului, recoltari de probe biologice, pansamente, dispuse de medicul legist
19. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare
20. Se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in cadrul serviciului, cat si de aprovizionarea periodica cu materialele sanitare necesare
21. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
22. Informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste metodologia si legislatia in vigoare privind prestatiile medico-legale
23. La cererea medicului scrie bilete de trimitere ale pacientilor catre alte cabinete ale Ambulatoriului de specialitate, pentru examinarile complementare
24. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii
25. Informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii aparaturii din dotarea cabinetelor, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
26. Stocheaza si arhiveaza copiile actelor medico-legale care se gasesc in evidenta SML, inclusiv toata documentatia medicala adiacenta acesteia
27. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
28. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
29. Programul concret se stabileste de medicul legist sef si se controleaza de acesta.
30. Perioadele de concedii de odihna se solicita medicului legist sef si se aproba de acesta.
31. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
32. Primeste si inregistreaza de indata cererile de examinare medico-legala a persoanelor si adresele oficiale emise de organele de urmarire penala si de instantele de judecata pentru efectuarea de constatari si expertize medico-legale verificand modul corect de completare al acestora, avand dreptul sa refuze primirea acestora daca ele nu respecta normele metodologice legale in vigoare de completare, explicand totodata motivul refuzului in vederea remedierii deficientei de catre persoane sau de catre emitentii de ordonante.
33. Este secretar al Comisiei de prima expertiza medico-legala psihiatrica daca este numita de medicul legist sef.
34. In cazurile EML psihiatrice emite persoanelor care solicita lucrarea, odata cu inregistrarea acesteia, bilete de solicitare a diferitelor documente medicale cu confirmarea primirii sub semnatura, sub indrumarea presedintelui comisiei.
35. Asistenta raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le completeaza (cereri de examinare, registre de consultatii, adrese oficiale, numere de inregistrare, chitante, facturi, data primirii

- documentelor medicale solicitate de medic si a rezultatelor examinarilor de specialitate clinice, paraclinice si complementare, etc.).
36. La nevoie face activitate de curierat ridicand documentele medicale puse la dispozitie ca urmare a solicitarii medicilor legisti, necesare efectuării lucrarilor medico-legale de la diferite institutii sanitare.
 37. Asigura trimiterea prin posta normala si secreta a diferitelor documente si ridica corespondenta adresata SML MH.
 38. Toate lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate vor urma cursul stabilit de metodologia prevazuta in legislatia specifica si vor fi eliberate in timpul stabilit conform normelor in vigoare.
 39. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
 40. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale in lucru, pe perioada cat aceasta ii este incredintata si de toata arhiva cu lucrari medico-legale pe persoane finalizate.
 41. Nu permite nici unei persoane din cadrul SML MH. (cu exceptia medicului legist sef) sau din afara acestuia sa aiba acces la arhiva lucrarilor medico-legale decat cu acordul medicului legist sef.
 42. Primeste rezultatele examinarilor clinice si paraclinice solicitate de medicul legist, le verifica si le depune la dosarul cazului respectiv, prezentandu-le de indata medicului legist in vederea definitivarii lucrării medicolegale.
 43. Preda lucrarile medico-legale incheiate de medic la dactilografiere, le preia dactilografiate si le prezinta medicului spre verificare, semnare si parafare.
 44. Toate actele medico-legale efectuate de medicul primar legist, care pleaca in numele institutiei (rapoarte medico-legale de constatare, expertize, adrese, etc.) vor avea obligatoriu toate elementele cerute de lege (antet, nr. de inregistrare, data, semnatura si parafa medicului, stampila unitatii). Un manuscris intocmit si semnat de medicul legist si o copie a actului vor ramane in evidenta institutiei. Pe aceasta din urma, asistenta este obligata sa puna persoana care solicita actul sa consemneze ridicarea lui si datele personale de identificare a persoanei care ridica documentul cu data ridicarii si semnatura.
 45. Nu va elibera certificatele, constatarile si expertizele medico-legale decat persoanei examinate in cauza pe baza cartii de identitate si doar in cazuri exceptionale, cu acordul medicului care a efectuat lucrarea, acestea se vor elibera altor persoane.
 46. Este indrumat si controlat de fiecare medic legist strict in raport cu lucrarile medico-legale pe care le efectueaza in activitatea de constatare si expertiza.
 47. Examinarile de persoane se fac de medicul legist in prezenta cadrelor medicale medii.
 48. Ajuta medicul la examinarea medico-legala a persoanelor (dezbracare, mobilizare, depansare, etc.), dupa examinare se ingrijeste de toaleta si pansarea leziunilor care necesita acest lucru.
 49. Efectueaza examinari genitale sub indrumarea medicului.
 50. Efectueaza recoltarea probelor biologice: sange – pentru determinarea alcoolemiei, grupului sanguin, substante toxice, ADN/ secretie bucala, vaginala si anala – pentru evidentierea spermei/ saliva – pentru determinarea statusului secretor/ nesecretor.
 51. Eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din IML, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici.
 52. Raspunde de primirea, ambalarea, etichetarea si transportul la 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.
58. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
59. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduit profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,
60. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS,
61. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
62. are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS
- (A) Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:**
1. **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
 2. **ORDINUL MS nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
 3. **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
 4. **LEGEA nr. 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii

Art.235 ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Compartimentului Toxicologie al Serviciului de Medicina Legala are urmatoarele atributii:

1. Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
2. In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
4. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
5. Verifica existenta benzii/ semnului de identificare a pacientului.
6. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
7. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
8. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului esthetic personal.
9. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.
10. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
11. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
12. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical.
13. Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.
14. Asista si ajuta la efectuarea consultatiilor medico-legale
15. Este responsabil de starea de curatenie a cabinetelor, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii
16. Redacteaza, sub indrumarea medicului legist, actele medico-legale
17. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate si redactate
18. Efectueaza, la indicatia medicului, recoltari de probe biologice, pansamente, dispuse de medicul legist
19. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare

20. Se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in cadrul serviciului,
- cat si de aprovizionarea periodica cu materialele sanitare necesare
21. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
22. Informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste metodologia si legislatia in vigoare privind prestatiile medico-legale
23. La cererea medicului scrie bilete de trimitere ale pacientilor catre alte cabinete ale ambulatoriului de specialitate, pentru examinarile complementare
24. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii
25. Informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii aparaturii din dotarea cabinetelor, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
26. Stocheaza si arhiveaza copiile actelor medico-legale care se gasesc in evidenta sml, inclusiv toata documentatia medicala adiacenta acesteia
27. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
28. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
29. Programul concret se stabileste de medicul legist sef si se controleaza de acesta.
30. Perioadele de concedii de odihna se solicita medicului legist sef si se aproba de acesta.
31. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
32. Primeste si inregistreaza de indata cererile de examinare medico-legala a persoanelor si adresele oficiale emise de organele de urmarire penala si de instantele de judecata pentru efectuarea de constatari si expertize medico-legale verificand modul corect de completare al acestora, avand dreptul sa refuze primirea acestora daca ele nu respecta normele metodologice legale in vigoare de completare, explicand totodata motivul refuzului in vederea remedierii deficientei de catre persoane sau de catre emitentii de ordonante.
33. Este secretar al Comisiei de prima expertiza medico-legala psihiatrica daca este numita de medicul legist sef.
34. In cazurile EML psihiatrice emite persoanelor care solicita lucrarea, odata cu inregistrarea acesteia, bilete de solicitare a diferitelor documente medicale cu confirmarea primirii sub semnatura, sub indrumarea presedintelui comisiei.
35. Asistenta raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le completeaza (cereri de examinare, registre de consultatii, adrese oficiale, numere de inregistrare, chitante, facturi, data primirii documentelor medicale solicitate de medic si a rezultatelor 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 MH
38. Toate lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate vor urma cursul stabilit de metodologia prevazuta in legislatia specifica si vor fi eliberate in timpul stabilit conform normelor in vigoare.
39. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
40. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale in lucru, pe perioada cat aceasta ii este incredintata si de toata arhiva cu lucrari medico-legale pe persoane finalizate.
41. Nu permite nici unei persoane din cadrul SML MH (cu exceptia medicului legist sef) sau din afara 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 medicolegale.
43. Preda lucrarile medico-legale incheiate de medic la dactilografiere, le preia dactilografiate si le prezinta medicului spre verificare, semnare si parafare.

44. Toate actele medico-legale efectuate de medicul primar legist, care pleaca in numele institutiei (rapoarte medico-legale de constatare, expertize, adrese, etc.) vor avea obligatoriu toate elementele cerute de lege (antet, nr. de inregistrare, data, semnatura si parafa medicului, stampila unitatii). Un manuscris intocmit si semnat de medicul legist si o copie a actului vor ramane in evidenta institutiei. Pe aceasta din urma 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.
 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.
 58. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- (A) ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI specifice:**
1. asigura primirea si receptionarea produselor biologice in vederea examenelor de laborator.
 2. pregateste materialele necesare investigatiilor de laborator
 3. identifica datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicatia medicului, produsul analizat, tipul analizei).
 4. recolteaza produse biologice in conditii de igiena si securitate atat pentru asistent cat si pentru pacient.
 5. verifica produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de pastrare si modalitatea de transport).
 6. prepara si pregateste colorantii, reactivii necesari pentru tehnicile de laborator
 7. pregateste produsul biologic recoltat pentru analiza (centrifugare, omogenizare, separare, dilutie, insamantare, etc.).
 8. supravegheaza analizoarele in timpul efectuarii analizelor
 9. raspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
 10. inregistreaza datele pacientilor, cererile de analize si redacteaza buletine de analiza
 11. efectueaza tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator.

12. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza.
13. raspunde de starea de curatenie a laboratorului, existenta rechizitelor si imprimantelor necesare activitatii.
14. raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia.
15. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
16. efectueaza tehnicile de laborator toxicologice si anatomo-patologice
17. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator
18. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare.
19. se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului, aparaturii si inventarului moale existent in cadrul laboratorului, cat si de aprovizionarea periodica cu reactivii si materialele sanitare necesare
20. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare
21. informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste metodologia si legislatia in vigoare privind prestatiile medico-legale
22. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si dezinfectiei laboratorului
23. informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii reactilor si aparaturii din dotarea laboratorului, precum si orice alt eveniment cu implicatii in buna desfasurare a activitatii medico-legale
24. stocheaza si arhiveaza copiile actelor medico-legale care se gasesc in evidenta SML, inclusiv toata documentatia adiacenta acesteia
25. are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,
26. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea,
27. are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
28. are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS.

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

1. **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
2. **ORDINUL MS nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
3. **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
4. **LEGEA nr. 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii

****ATRIBUTII PERSONAL AUXILIAR:**

Art. 236 AUTOPSIER:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
2. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Examineaza complet si riguros cadavrul prin dezbracarea acestuia si analizeaza hainele.
5. Prezinta amanuntit medicului legist/ anatomo-patolog toate leziunile constatate la cadavru.
6. Are o atitudine 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 prosectorale la sediul unitatii.

11. Toate autopsiile medico-legale care ii sunt incredintate se vor efectua dupa metodologia prevazuta in legislatia specifica, iar cadavrele vor fi eliberate apartinatorilor in timpul stabilit conform normelor in vigoare.
12. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului.
13. In cazuri exceptionale si motivate se poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist sef.
14. Efectueaza recoltarea probelor biologice la indicatia si sub controlul medicului.
15. Este supravegheat in mod direct de medicul legist in momentul recoltarii, sigilarii, etichetarii probelor.
16. Eticheteaza, conserva si transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare intocmite de medici, pentru care face copii xerox.
17. Raspunde de integritatea si securitatea cadavrelor, probelor, hainelor, pe perioada cat acestea ii sunt incredintate.
18. Se ingrijeste de efectuarea autopsiei in conditii de maxima igiena, protectie si siguranta pentru sine si pentru ceilalti participanti la autopsie.
19. Este obligat sa efectueze imbalsamarea si igienizarea tuturor cadavrelor pe care le autopsiaza.
20. Participa alaturi si sub indrumarea medicului legist la sigilarea 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 efectuarii autopsiei iar dupa terminarea lor si inchiderea cadavrelor se ingrijeste, impreuna cu ingrijitoarea si brancardierul de transportarea lor la camera frigorigica sau in spatiul de igienizare si cosmetizare in vederea predarii catre apartinatori, dupa caz.
24. Raspunde de obiectele de imbracaminte, acte sau alte bunuri care se gasesc asupra cadavrelor dupa ce au fost preluate, predandu-le apartinatorilor, avand un caiet special in acest sens, in care cei ce preiau bunurile vor semna de primire sau vor consemna, tot sub semnatura, ca nu doresc sa le ridice.
25. Nu va arunca sau distruge hainele si obiectele apartinand cadavrelor.
26. Raspunde de pastrarea si conservarea cadavrelor neidentificate, hainelor si bunurilor apartinand acestora, pana in momentul predarii acestora Serviciului de Medicina Legala.
27. In relatiile cu publicul va avea o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu.
28. Se interzice cu desavarsire insarcinarea unei alte persoane, in locul sau, de a efectua orice fel de prestatie prosecturala dar si de a efectua orice alta activitate prosecturala care pretinde competente sau atributii de serviciu speciale.
29. Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie.
30. In cazul in care medicul sef constata ca autopsierul efectueaza in mod defectuos a anumita activitate profesionala, influentand negativ, in mod repetat, bunul mers al activitatii respective, poate interzice acestuia sa mai efectueze acea activitate desemnand pe un alt angajat, cu aplicarea sanctionarii corespunzatoare.
31. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
32. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
33. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
34. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.

35. Activitatea de serviciu a autopsierului se va desfasura in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia unde lucreaza.

36. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de conducerea unitatii, in limitele legii, pentru bunul mers la activitatii serviciului de medicina legala.

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

Art. 237 BRANCARDIER:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
2. Nu va parasi institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Are o atitudine decenta fata de corpul neinsufletit si fata de apartinatori.
5. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului.
6. In cazuri exceptionale si motivate se poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist sef.
7. Raspunde de integritatea si securitatea cadavrelor, probelor, hainelor, pe perioada cat acestea ii sunt incredintate.
8. Nu va arunca sau distruge hainele si obiectele apartinand cadavrelor.
9. In relatiile cu publicul va avea o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu.
10. Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie.
11. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
12. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
13. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
14. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
15. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de conducerea unitatii, in limitele legii, pentru bunul mers la activitatii serviciului de medicina legala.
16. Raspunde de buna functionare, curatirea si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor,
17. Are obligatia de a cunoaste solutiile folosite la dezinfectie si modul lor de folosire,
18. respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
19. Alte atributii conexe :
 - o efectueaza deplasari in interesul serviciului, in calitate de conducator auto al autospecialei de transport mortuar si al altor turisme din dotarea serviciului de medicina legala, la solicitarile Politiei si ale Parchetelor din judet indiferent de ora solicitatii,
 - o are obligatia de a solicita semnatura sau stampila solicitantului pe foile de parcurs in vederea justificarii deplasarii efectuate, o efectueaza deplasari la IML Bucuresti pentru predarea probelor biologice si ridicarea rezultatului acestora numai la solicitarea medicului legist sef, o are obligatia de a mentine in permanenta buna functionare a masinilor din dotare si a echipamentelor anexe din dotarea acesteia, o se ingrijeste de curatenia autovehiculelor din dotare, o va aduce la indeplinire orice activitate cu caracter profesional dispusa de medicul legist sef.
 - o are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori, o respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern** si **Regulamentul de organizare si functionare** a SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA

DTS, o are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de**

sistem specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,

o are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS.

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

- **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

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

- **Legea 307/ 2006** – privind apararea împotriva incendiilor

- **Legea 319/ 2006** – privind protecția și securitatea muncii

Art.238 Registratorul medical

Atributii si responsabilitati

- respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
- programul concret se stabilește de medicul legist șef și medicii legiști care au repartizate lucrările și se controlează de acestia;
- nu va părăsește instituția decât în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- dactilografiază îngrijit, corect și în termen lucrările medico-legale care îi sunt repartizate: certificate medico-legale la cererea persoanelor, rapoarte de constatare medico-legală, rapoarte de expertiză medico-legală, rapoarte de autopsie (lucrări care au fost solicitate de organele în drept, conform legislației), etc;
- prezintă la timp pentru corectură și semnare, fiecărui medic legist lucrările pe care acesta le-a efectuat;
- în perioada concediilor legale efectuează și lucrările urgente care ar fi fost repartizate kolegei;
- păstrează în perfectă ordine toate documentele medicale ce aparțin lucrărilor dactilografiate;
- registratorul medical răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează sau le primește;
- asigură primirea corespondenței Serviciului de Medicină Legală;
- expediază prin poștă sau duce personal cu condica corespondența cu diverse instituții (poliție, parchet, judecătorie, spital etc).
- înregistrează lucrările efectuate;
- ține evidența probelor pentru examinări suplimentare care se vor efectua la I.M.L. Craiova și I.M.L. București;
- 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;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- 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 finalizate;
- registratorul medical este îndrumat și controlat de medicul legist șef;
- participă la activitatea de statistică a instituției;
- nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului șef;
- efectuează orice alte sarcini de serviciu, trasate de șeful de serviciu în limitele legii.
- aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară; se preocupă de pregătirea profesională.
- primește și înregistrează documentația pentru comisia de amânare/întrerupere a executării pedepsei;
- redactează lucrările comisiei de amânare/întrerupere a executării pedepsei;

- redactează situații statistice lunare: DSP morți violente, - pentru poliție, parchete, judecătorii – tabelele cu lucrările solicitate de acestea, care conform legislației în vigoare urmează a fi plătite.
- în cazul în care medicul legist șef constată că registratorul medical efectuează în mod defectuos o anumită activitate medico-legală, influențând în mod repetat, bunul mers al activității respective, poate interzice acesteia să mai efectueze acea activitate desemnând pe un alt angajat competent;
- activitatea de serviciu a registratorului medical se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei profesionale.
- respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact
 - responsabilitatea deciziei efectuării curente implicate de post;
 - responsabilitate și obligație în păstrarea confidențialității privind conținutul actelor medico-legale.
 - Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
- Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
- Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
- Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
- Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
- Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
- Sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;
- Alte atributii primite prin dispozitia seful ierarhic/conducerii unitatii
- Nerespectarea acestor reguli atrage dupa sine aplicarea de sanctiuni disciplinare mergind pana la desfacerea contractului individual de munca, precum si despagubiri pentru pagubele provocate.
- respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

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

Art.239 Are ca atributii supravegherea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale, acestea fiind obligatii profesionale si de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar si auxiliar sanitar din SPITALUL- SJU DTS.

Activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale se organizeaza de catre medicul epidemiolog din cadrul compartimentului si se desfasoara pe baza unui plan propriu de supraveghere si control a infectiilor asociate asistentei medicale.

Toti salariatii din cadrul SPIAAM au obligatia de a cunoaste si de a respecta intocmai prevederile:

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

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

Art.240 MEDICUL SEF SPIAAM are urmatoarele atributii:

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

22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
28. respecta și aplica prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
29. Raportează EAAM;
30. Răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului;
31. Este obligat să desfășoare activitate în cadrul comisiilor în care este nominalizat prin Decizie, de managerul entității

Art. 241 Medicul șef al Compartimentului de Prevenire și Control ale Infecțiilor Asociate asistenței medicale (SPIAAM):

- o elaborează planul de activitate și codul de procedura pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;
- o supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
- o stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;
- o verifică modul în care șeful spălătoriei organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului și colaborează cu aceasta la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale;
- o hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei produs-finit;
 - o Raportează EAAM;
 - o Răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului, ;

Art. 242 Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.
- l) Raportează EAAM;
- m) Raspunde de cerintele specifice acreditării spitalului;
- o) Este obligat să desfășoare activitate în cadrul comisiilor în care este nominalizat prin Decizie, de managerul entității

Art. 243 ASISTENTUL MEDICAL DE IGIENA are următoarele atribuții:

pe lângă sarcinile generale are și următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă Regulamentul Intern;
3. Colectează și înregistrează datele privind infecțiile asociate asistenței medicale, la indicația medicului epidemiolog SPIAAM;
4. Verifică înregistrarea pe secții a IN declarate;
5. Colectează și informează medicul epidemiolog SPIAAM asupra rezultatelor probelor de orice tip analizate în urma autocontrolului: permanent-provenite din secțiile cu risc epidemiologic major, la indicația medicului epidemiolog SPIAAM
6. Colectează și înregistrează datele privind cazurile de AES (accidente privind expunerea la sânge), colaborează în acest sens cu compartimentul de Medicina Muncii din unitate; comunicările de date necesare activității de supraveghere se realizează cu acordul medicului epidemiolog SPIAAM; Înregistrează și introduce aceste date în programul electronic, după caz,
7. Respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține ;
8. Raspunde și participă la recoltarea corectă a probelor în cadrul autocontrolului (aeromicroflora, 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 **ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016** și semnalează medicului epidemiolog SPIAAM situațiile deosebite ;
10. Informează imediat medicul epidemiolog SPIAAM asupra oricărei situații deosebite constatate în cursul activității zilnice ;
11. Participă la realizarea anchetelor epidemiologice, la indicația medicului epidemiolog ;
12. Colaborează cu asistentele sefe de secție/compartimente/servicii pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de igienă și dezinfectie (continua, terminală, în focar);
13. Urmărește modul de colectare, transport și depozitare al deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
14. Însușirea Normelor prevăzute în **ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016** ;
15. Verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare ;
16. Participă la elaborarea raportului informativ lunar al SPIAAM ;
17. Raspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare ;
18. Da dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
19. Personalul SPIAAM va difuza și prelucra protocoalele activităților pentru prevenirea IAMM cuprinse în Ghidul unității ;
20. Instruirea personalului sanitar implicat în activitatea de curățenie și dezinfectie la fiecare schimbare de produs dezinfectant/protocoale/manopere ;
21. Verificarea respectării codului de procedură a managementului deșeurilor periculoase, inclusiv evidența producerii deșeurilor pe secții ;
22. Monitorizează, la indicația medicului epidemiolog, investigația sondaj derulată la nivelul fiecărei secții

23. In absenta medicului epidemiolog, in situatii deosebite informeaza conducatorul unitatii sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzatoare ;
24. Alcatuieste teste de verificare a angajatilor privind infectiile asociate asistentei medicale pentru personalul mediu si auxiliar ;
25. Atributii conform LEGII 319/2006 :
26. Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;
27. Va anunta seful ierarhic superior si/sau conducerea unitatii:
 - a. orice accident, poluare accidentala sau incendiu cunoscute in incinta spitalului;
 - b. toate situatiile periculoase de munca
 - c. orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;
28. Verificarea obligatorie a locului de munca la inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si cauze de incendiu;
29. Are obligatia de a purta echipamentul individual de protectia muncii si utilizarea corecta a acestuia;
30. Obligatia efectuarii controlului medical periodic;
31. Respectarea ORDINULUI MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
32. Sa aduca la cunostinta conducatorului unitatii si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
33. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor
34. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, la schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate,
35. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
36. Raporteaza EAAM’;
37. Raspunde de cerintele specifice acreditarii spitalului, in limita competentei acordata;

CAPITOLUL XI - STATIA DE HEMODIALIZA

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

Organizarea si desfasurarea activitatilor din Statia de Hemodializa este reglementata prin OMS nr.1718/23.12.2004 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private;

Statia de Hemodializa functioneaza ca o unitate independenta, cu regim de sectie.

In cadrul Spitalului Judetean de Urgenta DTS, activitatea fiind coordonata de medicul coordonator al Compartimentului Nefrologie;

Art.245 ATRIBUȚIILE STAȚIEI DE HEMODIALIZĂ ACUTA

Stația de Hemodializă are în principal următoarele atribuții specifice:

- a.) Tratamentul de supleere renală prin hemodializă la următoarele categorii de pacienți: pacienți cu insuficiență renală acută spitalizați, pacienți cu intoxicații cu indicație de epurare extrarenală prin hemodializă/hemodiafiltrare
- b.) Tratamentul de supleere renală prin hemodializă la bolnavi cronici aflați în transfer temporar în evidență la alte centre de dializă fiind internați cu diverse comorbidități în Spitalul Județean de Urgență DTS

- c.) Terapia de inițiere prin hemodializă la bolnavii cu BCR stadiul 5D.
- d.) Asigurarea medicației de urgență pe perioada intra-dialitică.
- e.) Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare de urgență.
- f.) consiliere și/sau psihoterapie.
- g.) Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului în cursul sedintei de dializă și administrarea curentă a acestora,
- h.) Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare
- i.) Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.
- j.) Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia/persoanelor abilitate conform legislației în vigoare.

Art.246 Accesul la tratamentul de substitute a funcțiilor renale trebuie asigurat tuturor bolnavilor care au indicație medicală pentru acest tip de tratament.

Selectionarea bolnavilor, alegerea metodei de tratament și momentul inițierii dializei se efectuează pe baza Ghidului de bună practică a dializei;

Includerea în programul de dializă necesită consimțământul semnat al bolnavilor, prin care acceptă această terapie și se angajează să respecte toate indicațiile medicale primite. Acest document va fi inclus în dosarul medical al bolnavului dializat;

După luarea deciziei privind inițierea tratamentului prin dializă și modalitatea de tratament, după inițierea terapiei de supleere renală (primele 6-12 sedinte HD; primele 14-21 zile la inițierea CAPD) bolnavul va fi trimis către un centru de dializă cronică pentru înregistrarea și înscrierea în Registrul de evidență a bolnavilor dializați și transmis nominal: Centrului de dializă metodologic, Registrul Renal Român și Casei Județene de Asigurări de Sănătate și continuarea terapiei.

Evidența și monitorizarea bolnavilor hemodializați se face prin următoarele documente medicale:

- Registrul de evidență a bolnavilor hemodializați;
- fișa de spitalizare de zi completă la inițierea tratamentului și actualizată la fiecare sedință de dializă;
- consimțământul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializă;
- protocoalele sedintelor de hemodializă - adăugate după fiecare sedință de dializă;
- fișa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat;

Evidența Serviciului de Dializă se face prin Protocolul sedinței de Hemodializă

Atribuțiile personalului

Art.247 Medic SEF

Medicul șef are în principal următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
- colaborează cu toate secțiile, compartimentele și laboratoarele unității sanitare;
- face parte din comisia medicală de admitere în programul de dializă;
- stabilește orarul dializelor și schema de investigație pentru fiecare bolnav;
- controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- organizează, controlează și răspunde de raportarea activității unității;
- comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Stației de dializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost - eficacitate cât mai bun;
- asigură reciclarea periodică a personalului medical din Centrul de Dializă,
- întocmește fișele de evaluare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.

- respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- Raporteaza EAAM';
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
- Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art. 248 MEDICUL DE SPECIALITATE are urmatoarele atributii:

- 1. Examineaza clinic bolnavul inaintea conectarii la aparatul de dializa;
- 2. Este recomandabil sa asiste la conectarea si deconectarea bolnavului la aparatul de dializa;
- 3. Poarta intreaga responsabilitate medicala a bolnavului in timpul sedintei de dializa;
- 4. Urmareste evolutia dializei, indica medicatia necesara si stabileste parametrii functionali ai aparatului de dializa;
- 5. Prescrie, urmareste si conduce regimul dietetic si tratamentul bolnavului intre dialize;
- 6. Recomanda internarea bolnavilor dializati;
- 8. Contribuie, impreuna cu psihologul, la mentinerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
- 9. Raspunde de utilizarea judicioasa si tine evidenta medicamentelor in timpul dializei;
- 10. Controleaza si raspunde de trusele de urgenta si de instrumente - pansamente;
- 11. Colaboreaza cu inginerul sau tehnicianul, in vederea asigurarii bunei functionari a aparatelor, pregatirii corecte a dializoarelor si respectarii tuturor normelor prepararii apei si a concentratului;
- 12. Face educatia sanitara bolnavilor dializati, in vederea respectarii regimului 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. Este subordonat medicului sef al unitatii de dializa, pe care il informeaza si ale carui sarcini le indeplineste.
- 17. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- 18. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
- 19. Raporteaza EAAM';
- 20. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- 21. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor
- 22. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.249 Asistentul sef are in principal urmatoarele atributii:

- impreuna cu medicul sef/coordonator stabileste graficul de activitate in ture al personalului, precum si programarea concediilor de odihna;
- raspunde de inventarul aflat in gestiune;
- raspunde de aprovizionarea cu sange si medicamente la trusa de urgenta, materiale consumabile si substante a unitatii;
- raspunde de respectarea normelor de igiena si epidemiologie in unitatea de dializa;
- ajuta medicul coordonator in fixarea si intocmirea evidentei bolnavilor;
- raspunde, impreuna cu medicul coordonator, de disciplina si competenta profesionala a personalului din unitatea de dializa;

- raspunde direct de educatia sanitara a bolnavilor dializati (reguli de intretinere a cateterului / suntului, reguli de dieta);
- completeaza registrul de evidenta a bolnavilor dializati ;
- este subordonata medicului sef/ coordonator al Statiei de Dializa;
- Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor **Ordinul MS nr. 961/ 2016** cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.
- respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
- Raporteaza EAAM';
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
- Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.250 Asistentul medical are in principal urmatoarele atributii:

- lucreaza in ture, conform graficului stabilit de asistentul sef;
- trebuie sa fie disciplinata, constiincioasa, calma, corecta in orice gest, amabila si sa aiba capacitatea de contact social facil;
- verifica impreuna cu inginerul/ tehnicianul starea tehnica a aparatului de dializa inaintea fiecărei dialize;
- asigura toate materialele necesare posturilor de hemodializa de care raspunde;
- asigura igiena compartimentului de dializa de care raspunde;
- raspunde de respectarea normelor de igiena privind solutia de dializa;
- cantareste, termometrizeaza, masoara presiunea arteriala, examineaza cavitatea bucala si tinuta bolnavului inainte de inceperea dializei;
- verifica starea caili de abord vascular inaintea fiecărei dialize;
- respecta regulile de asepsie si antisepsie la bransarea sau debransarea bolnavului de la aparatul de dializa si pe toata durata sedintei de dializa;
- raspunde de buna desfasurare a sedintelor de dializa, urmarind parametrii dializei specificati de medic in protocolul de dializa;
- asigura heparinarea corecta si adecvata a circuitului extracorporeal si efectueaza tratamentele medicamentoase in cursul dializei, conform prescriptiei medicale;
- masoara si noteaza la interval de 1 ora sau de cate ori este nevoie presiunea arteriala si pulsul bolnavului;
- informeaza de urgenta medicul de orice modificare a starii generale a bolnavului dializat;
- intervine la orice accident sau incident de dializa, solicitand, la nevoie, ajutorul altei asistente;
- recolteaza si raspunde de trimiterea la laborator in timp util a produselor biologice indicate de medic si aduce in timp util rezultatele analizelor de la laborator si le noteaza in protocolul de dializa;
- completeaza protocolul de hemodializa;
- nu paraseste sala de dializa fara a lasa inlocuitor;
- preda turei urmatoare protocolul bolnavului, comunicand in detaliu mersul dializei si mentioneaza in scris pe protocol ce trebuie efectuat in continuare;
- convorbirile, relatiile cu bolnavii trebuie sa aiba ca scop incurajarea si echilibrarea psihica a acestora;
- nu discuta in contradictoriu cu bolnavul si nu paraseste sala de dializa, indiferent de reactia psihica a bolnavului;
- cantareste, termometrizeaza bolnavul, masoara presiunea arteriala si pulsul (clino-si ortostatism) si executa pansamentul abordului vascular la sfarsitul dializei;

- asigura spalarea si dezinfectia aparatului de dializa la sfarsitul fiecarei sedinte de tratament, impreuna cu tehnicianul, conform indicatiilor;
- participa la vizita medicului;
- participa obligatoriu, la toate sedintele de instructaj medical si de analiza a activitatii unitatii de dializa;
- este subordonata medicilor din statia de dializa, asistentei sefe si asistentei sefe de tura.
- respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
- Raporteaza EAAM'
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.251 Infirmiera/Ingrijitoarea are in principal urmatoarele atributii:

1. curata si dezinfecteaza inainte si dupa fiecare dializa mobilierul, saltelele si pavimentul fiecarei sali de dializa;
2. asigura schimbarea lenjeriei dupa fiecare dializa;
3. curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale, conform indicatiilor;
4. transporta de urgent la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
5. asigura transportul substantelor si solutiilor de la farmacie sau din magazie;
6. transporta gunoiul, reziduurile si materialele consumabile si raspunde de depunerea acestora in conditii corespunzatoare;
7. insoteste bolnavii dializati la salon si la cantar;
8. Primeste, ajuta la imbracare si dezbracare bolnavii care efectueaza dializa
 - Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale, conform indicatiilor;
 - Asigura transportul substantelor si solutiilor de la farmacie sau din magazie;
 - Serveste si hraneste bolnavii, dupa prealabila spalare a mainilor si schimbarea halatului;
 - Insoteste bolnavii dializati la unele investigatii de laborator.
 - respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
 - Raporteaza EAAM'
 - Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
 - Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.252 NORME DE IGIENA, EPIDEMIOLOGIE SI EDUCATIE SANITARA referitoare la unitatea de dializa

1. Dezinfectia in unitatea de dializa
2. Pentru pastrarea curateniei si efectuarea dezinfectiei unitatii de dializa se vor lua urmatoarele masuri:
 - a. Dezinfectarea patului si schimbarea lenjeriei dupa fiecare hemodializa;
 - b. Dezinfectarea saloanelor de dializa (paviment, pereti), in fiecare zi, prin stergerea (sau pulverizarea) cu o solutie corespunzatoare, cu efect bactericid, fungicid si virucid;
 - c. Dezinfectia generala a sectiei, saptamanal, cu una din solutiile cu efect bactericid, fungicid si virucid;
 - d. Dezinfectia tubulaturii interioare a aparatului conform indicatiilor fabricantului (dezinfectie chimica dupa fiecare sedinta si, cel putin odata pe saptamana, dezinfectia fierbinte, daca monitoarele permit aceasta secventa);
 - e. Dezinfectia periodica (lunara) a circuitului de apa al unitatii;
 - f. Dezinfectia mediului cu ajutorul lampilor UV bactericide montate in salile de dializa, 6 - 8 ore zilnic.
3. Controlul bacteriologic al unitatii de dializa

4. Saptamanal, se vor preleva probe bacteriologice din apa, din tubulatura aparatelor, de pe aparate si de pe mainile personalului.

5. Circuitul si accesul in unitatile de dializa

6. Circuitele personalului si ale bolnavilor vor fi separate de cele ale spitalului in care functioneaza:

a. Bolnavii vor avea circuit separat, iar intrarea lor in unitatea de dializa se va face dupa prealabila prelucrare sanitara (pijama, papuci, eventual dus).

b. Accesul persoanelor straine - apartinatori, bolnavi sau personal medical din alte sectii ale spitalului in care functioneaza unitatea - in centrul de dializa este strict interzis.

7. Materialele necesare tratamentului (hemodializa, dializa peritoneala) trebuie considerate drept contaminate bacteriologic dupa utilizare. Vor fi tratate, manipulate si indepartate in consecinta.

ART. 253 REGULI REFERITOARE LA PERSONALUL MEDICAL

1. Echipamentul personalului medical al unitatii de dializa

a. Va avea culoare diferita de restul echipamentului din spital, pentru a exista posibilitatea de control a circulatiei personalului in sau din alte sectii.

b. Personalul unitatii va purta obligatoriu ecuson.

c. Echipamentul va fi format din bluza, pantaloni, pantofi si boneta. In timpul operatiilor de conectare si deconectare a bolnavului cu cateter venos central la aparatul de dializa, se va purta echipament steril de protectie (halat, manusi, masca, galosi);

d. Echiparea personalului unitatii de dializa se va face intr-un spatiu separat de restul personalului din spital.

e. Accesul personalului din spital se va face numai cu echipament de protectie

ART. 254 REGULI REFERITOARE LA PACIENTI

1. Prelevarea produselor biologice

a. Prelevarea produselor biologice de la bolnavii dializati se va face in conditii de securitate, iar transportul probelor la laborator se va face de urgenta.

2. Controlul anti-epidemic al bolnavilor dializati

Determinarea markerilor infectiei cu HB, HC, HIV este obligatorie pentru toti bolnavii dializati:

a. la instituirea tratamentului prin dializa;

3. Masuri anti-epidemice la bolnavii cu infectii virale

Bolnavii cu serologie pozitiva pentru infectii cu virusuri hepatitice si/sau HIV vor fi dializati in sali separate si/sau pe aparate de hemodializa destinate special, cu masuri suplimentare de profilaxie a hepatitei si a infectiei HIV. In cazul in care acest lucru nu este posibil, aparatul va fi dezinfectat chimic dupa fiecare dializa efectuata.

4. Educatia sanitara in cursul sedintelor de dializa, personalul medical se va ocupa de educatia sanitara a fiecarui bolnav, privind respectarea regulilor de igiena individuala si a normelor de igiena si epidemiologice ale unitatii de dializa.

CAPITOLUL XII - FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

Art. 256 ATRIBUTII principale ale FARMACISTULUI SEF:

1. Organizeaza, conduce si controleaza activitatea farmaciei, conform legislatiei invigoare ;

2. Supervizeaza, motiveaza si coordoneaza intregul personal din farmacie;

3. Propune si indeplineste, dupa aprobare, schimbari ce pot duce la o mai 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 și gratuite și întocmește notele de recepție pentru marfurile intrate;
9. Realizează centralizarea rețetelor;
10. Eliberează medicamente și informează pacienții despre modul de administrare a medicamentelor, riscuri și reacții adverse;
11. Respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea din farmacie;
12. Are obligația de a verifica metrologic anual, balanțele și trusele de greutate din dotarea farmaciei;
13. Aduce la cunoștință și organizează activitatea P.S.I. și respectă normele de Protecție a Muncii, specifice și generale ;
14. Este responsabil de Protecția Muncii și PSI la locul de muncă, ocupându-se de instrucțiunile periodice de PM și PSI, sub coordonarea Inspectorului PM și PSI, în acord cu tematica anuală aprobată;
15. Urmărește respectarea normelor cu privire la condițiile de igienă, temperatura și participă la inventarele lunare, împreună cu farmacistii și cu asistenții de farmacie ;
16. Cooperează cu ceilalți angajați ai unității sanitare,
17. Menține la standardele unei bune funcționări, aparatele din dotare și anunță orice defecțiuni departamentului IT;
18. Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
19. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor la care are acces;
20. Respectă normele de securitate, impuse de societate;
21. Respectă politica de achiziții a spitalului;
22. Se asigură ca imaginea farmaciei (ținută, curățenie, comportament) să fie conform standardelor unității.
23. Ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării și folosirii acesteia de către persoane neautorizate
24. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
25. În conformitate cu prevederile ORDINULUI MS nr. 1101/2016 farmacistul are următoarele atribuții:
 - a) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - b) distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;
 - d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - f) colaborează cu medicul infecționist/ clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
 - h) Este obligat să desfășoare activitate în cadrul comisiilor în care este nominalizat prin Decizie, de managerul entității

Art. 257 ATRIBUTII FARMACIST:

1. Farmacistul asigură prepararea, conservarea și eliberarea produselor farmaceutice și a altor produse de uz uman, răspunzând de calitatea acestora.
2. Farmacia este condusă de farmacistul șef, care răspunde de întreaga activitate a farmaciei.
3. Farmacia funcționează decât în prezența farmacistului care răspunde de activitatea tehnică 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 reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat.
8. Farmacistul are obligatia sa respecte principiile eticii si deontologiei profesionale.
9. Orarul de functionare a farmaciei cu circuit inchis este stabilit de farmacistul sef impreuna cu managerul unitatii sanitare.
10. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
11. Activitatea farmaceutica, functionarea si atributiile personalului farmaciei sunt cerute de normele cuprinse in Legea nr. 266/2008***Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
12. In conformitate cu prevederile ORDINULUI MS nr. 1101/2016 farmacistul are urmatoarele atributii:
 - h) obtinerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - i) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - j) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
 - k) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - l) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - m) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - n) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
 - o) Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii.
13. Activitatea de evaluare și validare a prescripției medicale de către farmacistul/farmacistul clinician/farmacologul încadrat în farmacia spitalului/spital, după caz, constă în verificarea autenticității, și analiza conținutului prescripției incluzând și o analiză a terapiei medicamentului, care presupune:
 - a) **Verificarea autenticității prescripției se realizează utilizând experiența farmacistului/farmacologului, resursele materiale din farmacie (baza de date, sistemul informatic, etc.), astfel:**
 1. se verifică antetul rețetei, tipul de formular (Rp simplă, în regim compensat sau gratuit) a medicului prescriptor
 2. se verifică valabilitatea prescripției sau a altor documente medicale, conform reglementărilor în vigoare
 3. se verifică dacă rețeta are datele de identificare ale pacientului. Se urmărește obținerea de informații despre pacient, care pot influența răspunsul la medicament: vârsta, stare psiho-socială.
 4. se verifică dacă rețeta are înscris diagnosticul
 5. se verifică dacă rețeta are semnătura și parafa medicului.
 6. în cazul unor erori de prescriere, farmacistul va lua legătura cu medicul prescriptor pentru clarificarea/rezolvarea acestora.
 - b) În cazul prescripțiilor medicale cu regim special PS - medicamente și preparate cu produse

stupefiante și psihotrope, farmacistul/farmacologul verifică respectarea prescrierii pe formulare speciale, prevăzute de Legea 339/2005, astfel:

1. Verifică formularul pe care sunt prescrise medicamentele (verde, galben)
 2. Verifică valabilitatea prescripțiilor medicale: Rp galbenă (stupefiante) are valabilitate de maxim 10 zile de la data prescrierii, iar Rp verde (psihotrope) are o valabilitate de maxim 30 zile de la data prescrierii.
 3. Se verifică cantitatea de medicamente, care pot fi prescrise pentru maxim 30 zile de tratament.
 4. Se verifică ca prescripția să conțină maxim 3 medicamente, inclusiv același medicament în 2 forme farmaceutice diferite.
 5. Se verifică ca prescripția să fie completată integral și lizibil. Aceasta nu trebuie să conțină mai mult de 2 corecturi/modificări lizibile, însoțite de parafa și semnătura medicului prescriptor.
- c) Farmacistul/farmacologul utilizează toată experiența sa profesională și mijloacele materiale din farmacie pentru analiza prescripției medicale în ceea ce privește:
1. aspectele terapeutice (farmaceutice și farmacologice);
 2. adaptarea la persoana în cauză; contraindicațiile și interacțiunile medicamentelor conținute în prescripție; după caz unele aspecte sociale, economice, de reglementare;
 3. stare fizio-patologică, consum de alcool, tutun, regim alimentar, respectiv anamneza farmaceutică (întrebări suplimentare, consultarea altor documente medicale puse la dispoziție de pacient).
- d) Analiza de către farmacist/farmacolog a terapiei medicamentoase presupune:
1. verificarea tratamentului, dacă acesta este în concordanță cu diagnosticul
 2. identificarea medicamentelor: concentrațiile, dozele, posologia, calea de administrare, durata tratamentului, contraindicații, incompatibilitățile medicamentoase
 3. identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise
 4. verificarea dozelor, a modului de administrare și a frecvenței dozelor
 5. verificarea dozelor maxime în cazul medicamentelor psihotrope și stupefiante
 6. verificarea, în cazul asocierii în amestecuri injectabile a faptului că substanțele medicamentoase sunt compatibile fizico-chimic
 7. evaluarea posibilității apariției interacțiunilor cu consecințe clinice: între medicamente, între medicamente și alimente, între medicamente și parametri biologici.
 8. determinarea precauțiilor la utilizare și a efectelor adverse ale medicamentelor prescrise (conducător auto, sportiv, etc)
 9. evaluare contraindicațiilor medicamentelor prescrise
 10. depistarea eventualelor erori de prescriere
- e) în situația în care medicamentele solicitate lipsesc din farmacie, farmacistul se aprovizionează cu acestea în timp util
- f) în cazul în care prescripția medicală nu poate fi onorată, farmacistul/farmacologul trebuie să îndrume pacientul către farmaciile cele mai apropiate
- g) În cazul în care farmacistul/farmacologul constată contraindicații sau incompatibilități majore, va lua legătura cu medicul prescriptor pentru a clarifica situația, pe care o va comunica apoi pacientului.
- h) În cazul în care farmacistul/farmacologul efectuează o substituție, acesta informează pacientul și obține acordul acestuia.
- i) În cazurile speciale, în care produsul solicitat lipsește temporar de pe piață sau a fost retras definitiv de către producător sau ANMDM, i se explică situația pacientului, oferindu-i o alternativă dacă este posibil sau se îndrumă pacientul către medicul curant pentru schimbarea tratamentului.

Art.258 Farmacistul clinician este orientat către pacient și are rol de consilier în domeniul farmacoterapiei pentru medic și pacient, în farmacia de spital și comunitate. Farmacistul participă alături de medic, la patul bolnavului, la stabilirea terapiei medicamentoase, adică la instituirea medicației, ajustarea dozelor în diverse patologii și consilierea asistenței medicale cu privire la modul de administrare al medicamentelor injectabile (solventul potrivit, durata de administrare etc.). Noțiunea de farmacist

clinician impune farmacistului obligația profesională de a ordona asocierea medicamentelor cu structuri diferite, înscrise într-o prescripție medicală, ținând seama de relația dintre structura chimică și activitatea biologică, de metastabilitate a moleculei active, de raportul concentrațiilor și dozelor administrate, chiar dacă medicul scrie un anumit tip de administrare și acest lucru se obține printr-o cooperare discretă și colegială cu medicul în cauză.

Farmacistul clinician trebuie să fie capabil:

- să ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu – cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
- să furnizeze informații pacienților și specialiștilor din domeniul medical, în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;
- să monitorizeze terapia medicamentoasă a pacientului;
- să fie membru activ în echipa de cercetare clinică a medicamentului, având cunoștințe solide privind realizarea protocolului de cercetare și validarea rezultatelor cercetării.

(1) Obiectivele de asistență farmaceutică clinică în spital sunt următoarele:

- Colaborarea cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate și la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
- Monitorizarea farmacoterapeutică, fundamentată pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentrației plasmatice a medicamentului);
- Activitate de farmacoconomie;
- Participarea în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidența eficienței, farmacovigilență și farmacoepidemiologie);
- Educația și îndrumarea practică a studenților și rezidenților în specialitatea de farmacie clinică;
- Farmacist clinician consilier în domeniul medicamentului.
- Farmacistul clinician validează prescrierea antibioticelor pe pacient

(2) Obiectivele de asistență farmaceutică clinică în farmacia de comunitate sunt:

- Consilierea pacienților privind medicația eliberată pe bază de rețetă, consiliere fundamentată pe analiza științifică a prescripției, în contextul bolnavului;
- Ghidarea automedicației cu medicamente de tip OTC, cunoscute și solicitate de pacient, fundamentată pe interogatoriul țintit, în contextul pacientului;
- Recomandarea scrisă (avizul farmaceutic scris) privind medicația OTC recomandată de farmacist pentru 1-2 zile, la solicitarea pacientului care se prezintă cu un simptom acut de boală, recomandare fundamentată pe consultația minimală, în spațiul de confidențialitate al farmaciei;
- Rezolvarea problemelor de terapie medicamentoasă (PTM) (drugs therapy problems – DTP) ale pacientului, pe baza constituirii dosarului pacientului cu date complete (diagnostic, analize de laborator, istoricul farmacoterapiei prescrise și automedicației);
- Asistență farmacoterapeutică, la domiciliu (home care);
- Educația terapeutică și farmacoterapeutică a pacienților.

Art. 259 ATRIBUTII ASISTENT MEDICAL – FARMACIE:

1. organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuției medicamentelor și materialelor sanitare;
2. asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
3. eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
4. recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
5. oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
6. participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
7. verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
8. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
9. participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
10. participă la activități de cercetare;
10. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

11. utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
12. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
13. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
14. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
15. efectueaza operatiuni de introducere date in calculator (condici medicamente, facturi);
16. respecta Regulamentul Intern;
17. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
18. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei
19. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 260 ATRIBUTII ale INGRIJITORULUI DE CURATENIE din farmacie:

1. face curatenie in incaperile farmaciei ;
2. spala ustensilele, intretine starea de curatenie a aparaturii si mobilierului ;
3. sesizeaza pe seful farmaciei despre orice deterioarare a incaperilor si instalatiilor ;
4. tine in pastrare, pregateste si raspunde de inventarul necesar cureteniei ;
5. evacueaza rezidurile si le depoziteaza la locul indicat.
6. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
7. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor.
8. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **ORDINUL MS nr. 961/ 2016.**
9. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

CAPITOLUL XIII - STERILIZAREA

Art.261 Organizare, atributii

Unitatea dispune de doua servicii de sterilizare: Blocul Central Sterilizare ce functioneaza in Pavilionul 700 al Spitalului Judetean de Urgenta DTS, amplasat langa blocul operator, si Statie de Sterilizare in cadrul Blocului Materno-Infantil ce deserveste sectiile obstetrica-ginecologie si neonatologie.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigura procesarea, (sterilizarea), instrumentarului din spital.

Compartimentele au fost astfel gandite incat sa asigure fluxul instrumentarului, respectiv circuitele functionale ale materialelor sanitare.

Compartimentele sunt:

- Zona de preluare/verificare/spalare, dotata cu echipament de spalare-dezinfectie termica.
- Zona de pregatire si impachetare, dotata cu mese de depozitare, carucioare de transport.
- Zona fierbinte include aparatele de sterilizare.
- Zona camera sterile dotata cu rafturi pentru depozitarea materialelor sterile.

In zona de preluare/verificare/spalare (decontaminare) - se executa urmatoarele operatiuni:

- preluarea de la sectii a materialelor contaminate
- sortarea materialelor

In zona de pregatire si impachetare se executa urmatoarele operatiuni:

- preluarea materialelor Curatate/ dezinfectate
- impachetarea materialelor pentru sterilizare

In zona de lucru se executa urmatoarele operatiuni:

- sterilizarea propriu-zisa a materialului sanitar

In zona sterile:

- materialele sterile sunt verificate, etichetate/ eticheta de control
- depozitarea materialelor sterile
- predarea catre sectii

Atributii personal

Art.262 Asistentul sef

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si sectiei;
3. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
5. respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie al SJU DTS
6. raspunde direct de starea de igiena a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare.
7. stabileste, impreuna cu specialistii in igiena spitaliceasca, medici epidemiologi, asistenti de igiena, masurile pentru realizarea exigentelor de igiena recomandate pentru spatiile din statia de sterilizare.
8. participa la procesul de formare a asistentilor medicali.
9. realizeaza protocolul de igiena al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de intretinere folosite.
10. realizeaza instruirea personalului privind normele europene in domeniul sterilizarii in vederea aplicarii acestor norme in cadrul serviciului;
11. elaboreaza protocoale de lucru pentru fiecare zona;
12. elaboreaza protocoale de pregatire a instrumentarului chirurgical si termosensibil;
13. asigura respectarea circuitelor functionale;
14. asigura respectarea circuitelor pentru instrumentar steril si nesteril;
15. orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior.
16. asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare.
17. Intocmeste pontajele si graficele de lucru lunar
18. Alte sarcini primite de la medicul coordonator/conducerea unitatii, in limita competentei acordata
19. Atributiile se pot modifica si completa conform prevederilor legale aplicabile in Bloc central sterilizare si a altor dispozitii trasate de conducerea unitatii
20. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.263 Asistentul medical din serviciul sterilizare:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si sectiei
- pregateste materialele, instrumentarul, barbotoarele si dispozitivele in vederea sterilizarii acestora.
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a materialelor, instrumentarului si dispozitivelor in vederea sterilizarii acestora;

- sterilizeaza intreg instrumentarul medical
- respecta indicatiile date de serviciul de prevenire a infectiilor nozocomiale
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- respecta si apara drepturile pacientului.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef de sectie, privind normele de igiena si protectia muncii;
- raspunde direct de starea de igiena a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare.
- stabileste, impreuna cu specialistii in igiena spitaliceasca, medici epidemiologi, asistent de igiena, masurile pentru realizarea exigentelor de igiena recomandate pentru spatiile din statia de sterilizare.
- realizeaza protocolul de igiena al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de intretinere folosite.
- va fi instruita si acreditata (autorizata) sa lucreze cu vase sub presiune.
- controleaza calitatea penetrarii aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficienta - controlul umiditatii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.

noteaza in caietul de sterilizare: data, numarul autoclavei, continutul pachetelor din sarja si numarul lor, numarul sarjei, temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de incepere si de incheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnatura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

- verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- respectă precauțiile standard.
- Alte sarcini primite de la medicul coordonator/conducerea unitatii in limita competentei acordata
- Atributiile se pot modifica si completa conform prevederilor legale aplicabile in Bloc central sterilizare si a altor dispozitii trasate de conducerea unitatii.

Art.264 Infirmiera/ ingrijitoarea din serviciul sterilizare

1. respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului si sectiei
2. va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
3. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
4. isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;

5. ajuta asistentul medical la solicitarile de preluare a materialelor nesterile, sterilizate si predare a materialelor sanitare sterile;
6. ajuta, daca este cazul la incarcarea materialului nesteril in caruciorul aparatului de sterilizare si descarcarea celui steril la sfarsitul procesului de sterilizare;
7. ajuta la aranjarea truselor, casoletelor, pungilor de sterilizare in spatiul de depozitare temporara in vederea unei evidente exacte pe sectii si blocuri operatorii;
8. raspunde impreuna cu asistentul medical de serviciu de calitatea si pastrarea sterilitatii materialelor din spatiul de depozitare temporara;
9. anunta imediat asistentul de serviciu orice defectiune pe care o sesizeaza la aparatele de sterilizare, la manometrele de apa sau abur sau orice alta problema care ar putea perturba activitatea de sterilizare;
10. asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, in locurile si conditiile stabilite;
11. executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia mobilierului din serviciu;
12. pregateste, la indicatia asistentului medical, spatiul statiei de sterilizare pentru dezintecte, ori de cate ori este necesar;
13. efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor, utilizate pentru transportul containerelor si casoletelor si se ocupa de intretinerea lor;
14. poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
15. participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
16. asigura ordinea si curatenia in statia de sterilizare;
17. va asigura colectarea reziduurilor menajere in recipiente speciale inchise pe care le transporta la tancul de gunoi, respectand circuitul aprobat.
18. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
19. respecta circuitele functionale ale serviciului de sterilizare
20. respecta circuitele functionale generale in spital (a deseurilor, lenjeriei etc.);
21. va informa in permanent asistenta sefa despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezenta;
22. raspunde de starea aparaturii, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza.
23. Atributiile se pot modifica si completa conform prevederilor legale aplicabile in Bloc central sterilizare si a altor dispozitii trasate de conducerea unitatii, in limita competentei acordata

CAPITOLUL XIV - CABINETELE MEDICALE

14.1. CABINETUL DE DIABET, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE

Este organizat in structura unitatii sanitare, in baza Legii nr. 95/2006 si a O.M.S nr.39/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de diabet, nutritie si boli metabolice.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate ale bolnavilor de diabet, respectiv inregistrarea cazurilor noi. Totodata, prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor de diabet de la nivelul Judetului Mehedinti.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre Casa de Asigurari de Sanatate Mehedinti, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de diabet, nutritie si boli metabolice, de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea diabet, nutritie si boli metabolice, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

Art.265 Medicul de specialitate

Principalele atributii specifice ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consulta pacientul, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul;
- asigura asistenta medicala de urgenta in cazul pacientilor neasigurati
- in situatia in care urgenta cu care se prezinta pacientul nu poate fi rezolvata la nivelul cabinetului de ambulator, indruma pacientul spre cea mai apropiata unitate spitaliceasca cu paturi
- consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- elibereaza retete parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca, precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.
- alte atributii specifice.
- Raporteaza EAAM;
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.266 Asistentul medical

Principalele atributii ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

- solicita actele de identificare ale pacientilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat, cardul de sanatate
- noteaza datele de identificare in registrul de consultatii;
- efectueaza tratamente la indicatia medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicatia si sub supravegherea medicului care va semna si parafa;
- in situatia lipsei dovezii de asigurat, verifica in sistemul informatic (PIAS) calitatea de asigurat a pacientului, iar daca pacientul este neasigurat comunica acest lucru medicului, in vederea asigurarii asistentei medicale de urgenta
- Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea examinarii, dupa caz;
- Pregateste materialul necesar in vederea explorarilor de efectuat;
- Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor;
- Efectueaza tehnicile de explorare conform indicator medicului;
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta;
- Intocmeste documente (buletine de analiza, inregistreaza rezultatele investigatiilor);
- Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- Raspunde de corectitudinea datelor si de raportarea acestora lunar si anual asistentului sef si Biroului Evaluare si Statistica Medicala.
- Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor examinati, conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului, si a aparaturii din dotare si se preocupa de buna functionare a acestuia;
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei cabinetului;

- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
- Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- Comportament si tinuta in conformitate cu codul de etica si deontologie medicala;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa.

14.2. CABINETUL DE ONCOLOGIE MEDICALA

Este organizat in structura unitatii sanitare, in baza Legii nr. 95/2006 si a O.M.S nr: 39/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de oncologie.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv inregistrarea cazurilor noi. Totodata, prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor oncologice de la nivelul Judetului Mehedinti.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre CAS Mehedinti, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de oncologie de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale si prin farmaciile cu circuit inchis pentru medicamentele injectabile.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea oncologie, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

Art.267 Medicul de specialitate

Principalele atributii specifice ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consulta pacientul, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul;
- asigura asistenta medicala de urgenta in cazul pacientilor neasigurati
- in situatia in care urgenta cu care se prezinta pacientul nu poate fi rezolvata la nivelul cabinetului de ambulator, indruma pacientul spre cea mai apropiata unitate spitaliceasca cu paturi
- consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- elibereaza retete parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca, precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.
- alte atributii specifice.
- Raporteaza EAAM;
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.268 Asistentul medical - Atributii:

- 1) asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;

- 2) raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
- 3) ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii;
- 4) semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
- 5) termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- 6) comunica dispensarului medical diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati;
- 7) acorda primul ajutor in caz de urgenta si anunta medicul;
- 8) efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamnete, precum si alte tratamente prescrise;
- 9) raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
- 10) raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;
- 11) primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- 12) desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- 13) se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- 14) tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului:
 - efectueaza corespondenta catre dispensarele teritoriale;
 - introduce intreaga activitate pe calculator;
 - raportarea situatiilor lunare catre CAS MH;
 - intocmirea referatelor pentru pacientii care au nevoie de medicamente ce necesita aprobarea CAS MH si CNAS la indicatia medicului;
 - intocmirea referatelor pentru pacientii care au nevoie de referat de handicap, pensionare, concedii medicale la indicatia medicului;
 - inregistrarea cazurilor noi si a deceselor in registrul regional de cancer si raportarea lor lunara catre ASP;
 - raportarea trimestriala catre Statistica –ASP;
 - raportarea anuala catre DSP a tuturor inregistrarilor efectuate pe parcursul anului
 - completarea formularelor pentru retete, pentru concedii medicale la indicatia medicului;
- 15) participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si depasire a momentelor/situatiilor de criza;
- 16) aplica procedurile stipulate in codul de procedura prevazut in normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- 17) poarta echipamentul de protectie prevazut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 18) respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- 19) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- 20) respecta si apară drepturile pacientului;
- 21) participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul ingrijirilor pentru sanatate;
- 22) respecta normele igienico sanitare: ORD. MSF NR. 914 – Structura functionala a sectiilor, ORD. MSF. NR 261- Norme tehnice privind curatenia dezinfectia si sterilizarea, ORD.MSF - NR. 219 Colectarea si gestionarea deseurilor, ORD. MSF/ NR. 916. Infectiile nozocomiale,
- 23) respecta normele de protectia muncii si in domeniul situatiilor de urgenta – Legea securitatii si sanatatii in munca ;
- 24) Raporteaza EAAM';
- 25) Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- 26) Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.269 Responsabilitati in domeniul Managementului de Calitate in sectia Oncologie:

1. Este membru responsabil cu calitatea in nucleul de calitate al sectiei (RMC) ;
2. Primeste consiliere in domeniul managementului calitatii din partea nucleului de calitate al spitalului;
3. Elaboreaza documentele privind obiectivele urmarite in domeniul calitatii serviciilor si acreditarii spitalului la nivelul sectiei pe baza procedurilor operationale specifice si a standardelor de calitate, in vederea acreditarii;
4. Implementeaza si monitorizeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul sectiei;
5. Evalueaza si monitorizeaza calitatea si eficienta activitatilor medicale/administrative desfasurate in cadrul sectiei ; constata eventualele neconformitati si propune masuri pentru remediere.
6. Aplica protocoalele si procedurile din Procedura Generala de Sistem si Procedura Operationala P - 03 a sectiei Oncologie

Art. 270 Reguli de confidentialitate :

1. Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
2. Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
3. Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
4. Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii;
5. Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
6. Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
7. Sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;
Nerespectarea acestor reguli atrage dupa sine aplicarea de sanctiuni disciplinare mergind pana la desfacerea contractului individual de munca, precum si despagubiri pentru pagubele provocate.

14.3. CABINETUL DE MEDICINA MUNCII

Cabinetul de Medicina Muncii se subordoneaza directorului medical si asigura in principa. urmatoarele servicii (conform O.M.S. nr.240/2004):

- evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;
- monitorizarea starii de sanatate a angajatilor prin: examene medicale la angajarea in munca; examen medical de adaptare, la reluarea activitatii, control medical periodic;
- comunicarea existentei riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
- indrumarea activitatii de reabilitare profesionala, reconversie profesionala, reorientare profesionala in caz de accident, de boala profesionala, boala legata de profesie;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- transmiterea la sistemul informational national al datelor privind accidente de munca si boli profesionale.

- prezinta raport statistic anual privind starea de sanatate a angajatilor in Cabinetul de Sanatate si Securitate in Munca;

Atributiile personalului

Art.271 Medicul de medicina muncii

1. Intocmeste si gestioneaza dosarul de obiectiv ce contine datele referitoare la conditiile de munca analizate de echipa multidisciplinara coordonata de medicul de medicina muncii;
2. Participa la evaluarea starii de sanatate a angajatilor prin:
 - examen clinic la angajare
 - examen clinic de adaptare
 - examen clinic periodic
 - examen clinic la reluarea muncii
 - examen clinic de bilant la incetarea activitatii
3. Urmareste efectuarea examenelor medicale complementare, analizelor de laborator si a explorarilor paraclinice necesare in functie de tipul de expunere si de solicitarile postului de munca.
4. Completeaza concluziile in fisele de aptitudine si le semneaza.
5. Participa la realizarea managementului accidentelor de munca in institutie:
 - prim ajutor
 - trimitere catre spital
 - urmareste evolutia accidentului
6. Comunica autoritatii de sanatate publica morbiditatea ITM.
7. Semnaleaza cazul de boala profesionala, conform metodologiei aprobate de M.S.P.
8. Inregistreaza bolile legate de profesie conform metodologiei aprobate de M.S.P.
9. Realizeaza informarea si educatia angajatilor in probleme de sanatate in munca.
10. Pregateste angajatii in vederea acordarii primului ajutor, in caz de accident de munca sau imbolnavire profesionala acuta (intoxicate acuta).
11. Face parte din comitetul de sanatate si securitate al unitatii si intocmeste un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sanatate a personalului angajat.
12. Urmareste derularea programelor de reabilitare, insertie si reorientare profesionala, precum si a celor de promovare a starii de sanatate la locul de munca;
13. Este obligat sa pastreze secretul profesional (conform codului penal si codului etic si deontologic).
14. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii.
15. Alte atributii primite de la seful ierarhic/conducere
16. Raporteaza EAAM';
17. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
18. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
19. Este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Asistentul medical din Cabinetul medicina muncii

Art.272 Atributiile conform fisei de post intocmita de medicul coordonator din care fac parte si atributiile generale ale asistentului medical cuprinse in prezentul regulament.

14.4. CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALA

Art.273 Atributiile cabinetului

A. - În acordarea asistenței medicale:

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

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

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

C. Înregistrarea datelor:

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

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

Art.274 Atribuțiile Medicului din Cabinetul de Planificare Familială

1. stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea
2. pacientei (după opțiunea individuală, ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) spre dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
3. stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate și infertilitate, boli cu transmitere sexuală);
4. acordă consultația contraceptivă — prescrie și aplică contracepția hormonală, locală sau metodele naturale în raport cu competența în planificare familială a personalului
5. supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
6. asigură accesibilitatea populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială — efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici;
7. sprijină acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare și ale altor grupuri de interese;
8. consemnarea datelor individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor
9. raportare datelor statistice conform metodologiilor.
10. trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebită la eșaloanele specializate din cadrul spitalului sau alte unități medicale;
11. -participă la manifestări științifice , consultă îndrumările metodologice și literatura de specialitate în vederea asigurării unui înalt nivel de cunoștințe în domeniu;
12. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților, precum și secretul profesional al actului medical;

13. respectă dreptul pacienților la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații și informează pacientul cu privire la investigații și tratament medical,
14. completează și eliberează certificatul prenuptial în vederea căsătoriei și consiliaza premarital cuplul;
15. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate,
16. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
17. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 916/2006 privind Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
18. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului;
19. responsabilități privind sistemul de management al calității
20. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității
21. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
22. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
23. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului
24. Raportează EAAM’;
25. Raspunde de cerințele specific acreditării spitalului;
26. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților ;

Art.275 Atribuțiile asistentului din Cabinetul Planificare Familială

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

CAPITOLUL XV - ATRIBUTII COMUNE MEDIC SEF/ MEDIC COORDONATOR

Art.276 RESPONSABILITATI SI SARCINI

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectia pe care o conduce, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

(1) Este membru al consiliului medical, format din sefii de sectii/laboratoare/compartimente, al carui presedinte este Directorul Medical, avand in principal urmatoarele atributii:

- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;
- intarirea disciplinei economico-financiare

(2) Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti si stabiliti de comitetul director, care sa contribuie la indeplinirea contractului individual de administrare incheiat intre Managerul spitalului si Seful sectiei. In acest scop, raspunde de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a sectiilor de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a altor legi specifice domeniului de referinta:

- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultative.
- ia masuri de informare a asiguratilor despre serviciile de baza ,pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative,obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu CNAS precum si obligatiile asiguratului referitor la actul medical.

(3) Asigurarea calitatii serviciilor din pachetul de baza pentru asigurati prin respectarea masurilor conform criteriilor elaborate de MS si CNAS cum sunt:

- utilizarea pentru tratamentul afectiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.
- utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate,conform legii
- organizeaza la inceputul programului de lucru, raportul de garda,in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore sau dupa caz in cursul weekendului sau la sfarsitul perioadelor de sarbatori legale ,stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- programeaza si raspunde de activitatea medicala din sectie inclusiv in activitatea operatorie,verifica si semneaza la 24 ore diagnosticul din foaia de observatie,oportunitatea continuarii spitalizarii si tratamentului pentru fiecare bolnav in parte si consemneaza foile de observatie la bolnavi care continua internarea.
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica,asigura si urmareste stabilirea diagnosticului ,aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat si a indicatiilor terapeutice,controleaza efectuarea investigatiilor prescrise,stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti si in concordanta cu principiile economice ale buneii administrari a sectiei;

- in situatia in care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat , acorda serviciile medicale de urgenta , avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului sis a externeze pacientul daca starea de sanatate nu mai reprezinta urgenta , la solicitarea pacientului, se poate continua internarea , cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta.In acest caz are obligatia de a anunta CNSAS despre internarea acestor pacienti print-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicala a internarii de urgenta.
- elaboreaza la nivelul sectiei planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale,medicamente si materiale sanitare si raspunde de incadrarea cheltuielilor la nivelul sectiei in bugetul alocat.
- participa la elaborarea ROI si ROF ale spitalului;
- organizeaza si raspunde de activitatea de garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;
- in cazul in care este coordonator pe spital pe perioada garzii raspunde de activitatea medicala de urgenta a intregului Spital si solutioneaza toate problemele ivite. Informeaza despre orice eveniment din garda si consemneaza in condica medicilor coordonatorii evenimentele deosebite aparute.
- In situatii deosebite , raspunde solicitarilor echipei de interventii medico-chirurgicale prin chemari de la domiciliu.
- Raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foia de observatie a bolnavului.
- organizeaza consulturile medicale de specialitate,colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente,laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului,aplicarii tratamentului corespunzator;
- Acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare,folosind formele cele mai eficiente metode de tratament.
- raspunde de raportarea in termen la CNAS a datelor necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare.
- raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate.
- raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat(DRG) in functie de numarul de cazuri externate,raportate si validate in limita valorii de contract.
- raspunde de intocmirea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului si de raportarea lunara a datelor in baza carora Casa de Asigurari asigura decontarea serviciilor medicale ,stabilite prin normele de aplicarea a Contractului cadru.
- organizeaza,controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei,conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara conform ORD.MS.916/2006 si se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor asociate asistentei medicale participand la analizele specifice la nivelul spitalului
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor cu incadrarea in bugetul alocat sectiei;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea , pastrarea , folosirea tuturor produselor biologice , prelevate de corpul sau , in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu cere acesta este de acord.
- Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica (daca e cazul).
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor;
- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul:
 - o Sa aiba dreptul la informatie in cazul tratamentelor medicale datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

- o Sa beneficieze de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in conditiile legii.
- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari de sanatate, date care sunt inaintate atat pe suport de hartie cat si electronic in formatul solicitat de CNAS.
- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmitrea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale funizate nu se suporta de catre CAS, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- angajeaza cheltuieli in limita bugetului repatizat;
- inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- face propuneri Comitetului director privin necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati conform reglementarilor legale in vigoare
- propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager
- raspunde de solutionarea sugestiiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei
- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital

(4) ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA

- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a ROI si ROF, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin ROI si ROF al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei si tinuta de lucru al acestuia
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie; controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;
- este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti
- este Presedinte al Comisiei de incadrare si promovare a personalului din Spitalul Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin;
- este membru al Comisiei de evaluare a ofertelor si de stabilire a ofertei castigatoare pentru achizitii de aparate medicale diverse;

- este membru al comisiei de cercetare prealabila;
- este responsabil cu evaluarea pacientilor si organizarea transferului pacientului critic intre spitale;
- este responsabil cu efectuarea investigatiilor de inalta performanta internati ,platite din fondurile alocate prin contractul cu CAS;
- are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin, colaborand cu nucleul DRG si cu Nucleul/Comisia de Calitate a spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta asumati prin contractul cu spitalul si CAS cat si prin subcontractul de administrare al sectiei semnat cu Managerul Spitalului,a perfectionarii activitatii de codificare si raportare pentru intrunirea conditiilor unor finantari optime a sectiei si a spitalului;
- organizeaza si supravegheaza eliberarea decontului la nivel de pacient,conform legislatiei in vigoare;
- participa in calitate de membru la sedintele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital:
- Evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul sectiei spitalului
- Monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si urmareste imbunatatirea permanenta a acestora
- supravegheaza ,indruma si raspunde de activitatea clinica a personalului didactic din subordine (daca e cazul);
- supravegheaza si indruma activitatea de cercetare(exceptand alte situatii prevazute expres de lege sau de decizii ale conducerii)a personalului din subordine;
- desfasoara activitate integrata in baza unui contract individual de munca,coordoneaza si indruma activitatea medicilor rezidenti si activitatea de cercetare stiintifica conform legislatiei in vigoare (daca e cazul);
- urmareste permanent punerea in practica a prevederilor subcontractului de administrare semnat in calitatea de sef de sectie cu Managerul Spitalul
- colaboreaza cu compartimentul IT asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice a sectiei(hardware si software)
- furnizeaza departamentului IT la conducerea unitatii toate datele solicitate functionarii informatice normale a sistemului informatic unitar,clinico-administrativ, precum si datele necesare alcatuirii si actualizarii permanente a site-ului de Internet al spitalului
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul sectiei;
- raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatiei in vigoare;
- face propuneri si monitorizeaza activitatea de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul sectiei spitalului in colaborare cu institutiile acreditate (daca e cazul);
- participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale;
- efectueaza-periodic-activitate-de-consult interdisciplinar, intraclinic / intraspitalicesc in vederea corelarii activitatii medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacientilor internati;
- analizeaza si ia decizii la nivelul sectiei in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite de exemplu(cazuri foarte complicate care necesita o spitalizare prelungita , morti subite etc)
- verifica si supravegheaza activitatea consemnata in registrul de programari existent la nivelul fiecarei ssectii;
- tine evidenta si semneaza condica de medicamente ,stabileste dieta bolnavilor si raspunde la eventualele solicitari ale medicului de garda in cazuri deosebite;
- evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora;
- face propuneri in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala a personalului;

- instruieste personalul cu privire la cunoasterea regulamentului pentru situatii de urgenta si a deciziilor comitetului de urgenta ,masurile de protectie a muncii, a prevederilor ROI si ROF si a celorlalte documente care se aplica la nivelul spitalului, raspunzand de respectarea acestora la nivelul sectiei.
- indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situatii fortuite aparute la nivelul spitalului;
- raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite.
- Indeplinirea cu promptitudine, seriozitate si responsabilitate a actului medical precum si respectarea normelor codului de etica medicala devine obligatie de serviciu
- Intocmeste analize periodice cu privire la activitatea sectiei, elaboreaza documentele (procoale, proceduri, etc) si coordoneaza activitatea sectiei conform standardelor de calitate

(5) Raspunde de conformarea activitatii sectiei conform standardelor de acreditare ANMCS, potrivit listelor specifice.

(6) Prevederi Speciale

-Clauza de confidentialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca

-Emite dispozitii si ordine exclusive personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei

- In situatia in care , la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat , se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite

(7) ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr.114/2007 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord. Urg. Nr.114/2007 privind protectia mediului , prin prevenirea si controlul integral al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatiile cu impact semnificativ asupra mediului

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial in entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

-Asigura dezvoltarea sistemului de control/managerial la nivelul structurii din care fac parte.

-Elaboreaza procedure pentru activitatiile ce sunt necesare a fi procedurale in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelului structurii din care fac parte.

-Evalueaza gradul de risc pentru activitatiile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice

-Propune masuri pentru eliminarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

-Orice salariat in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fara de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu

-Semnalarea neregularitatilor se face de catre seful ierarhic superior , care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

-Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- De a realiza servicii de buna calitate , cu costuri minime, in folosul pacientilor si salariatilor;
- De a-si pastra locurile de munca

-Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude , coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minore sau majore si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperit, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului;

Prin abateri si nereguli se intelege orice incalcare a prevederilor codului etic , orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile , coduri de practica, management defectuos , abuz de putere, un pericol pentru sanatate si securitatea ocupationala , alte cazuri grave de conduit sociala necorespunzatoare , ascunderea oricaror neglijente.

(8) TRIBUTII SPECIFICE Legii nr.16/1996 modificata si completata ulterior prin Legea nr.358/2002 , OUG nr.39/2006 , Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigura pastrarea la locul de munca si depunerea la arhiva a documentelor dupa expirarea perioadei de pastrare operative, legarea , cartonarea si identificarea.

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii Nr.89/2014

-sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor

-la terminarea programului de lucru sa verifice aparatura electrica starea ei de functionare si de asemenea scoaterea ei din prize

-sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii sis a actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora

-sa acorde primul ajutor cand si cat este rational posibil , semenilor, din initiative proprie sau la solicitarea victimelor , conducerii pompierilor

-sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor , instalatiilor, echipamentului sau dispozitivului de lucru

-sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele potrivit instructiunilor tehnice;

-sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu;

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

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

-respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca, cf. Legii nr. 319/2006;

(9) ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

Sarcinile si atributiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca cf. Legii nr. 319/2006:

-sa-si insuseasca sis a respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

-sa utilizeze correct echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

-sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum sis a utilizeze corect aceste dispozitive;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti participant la procesul de munca;

-sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producer a unui accident sis a informeze de indata conducatorul locului de munca;

-sa utilizeze echipamentul individual de protective din doatre, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau angajatii cu atributii specific in domeniul SSM, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru SSM;

-sa dea relatii din propria initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul SSM In ceea ce priveste echipamentul de protective, anagajatii au urmatoarele obligatii:

-sa cunoasca caracteristicile si modul correct de utilizare a echipamentului individual de protective

-sa poarte intregul echipament de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca activitatii pe care o desfasoara;

-sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protective ale acestuia;

-sa prezinte echipamentul individual de protective la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare;

-degradarea echipamentului individual de protective din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lu, atrage raspunderea acestuia pentru prejudicial cauzat, conform legii.

-nepurtarea echipamentului de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

(10) ATRIBUTII SPECIFICE ORDINULUI M.S. NR.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

-protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

-aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

-obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

-răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

-consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

-instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

-solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

-respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

-după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

-comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

(11) ATRIBUTII SPECIFICE ORDINULUI MSF 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.

*Medicul șef de secție din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

-controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

-semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

(12) ATRIBUTII SPECIFICE OMS Nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

-cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;

-cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizat pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (materiale moale);

-cunoaște și respectă criteriile de utilizare și pastare corectă a produselor dezinfectante;

-graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;

-trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru;

Respecta principiile privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

(13) ATRIBUTII SPECIFICE-OMS Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, ce vizeaza implementarea si dezvoltarea unui sistem de control managerial intern managerial performant, cu respectarea celor 16 standarde, in sectia/compartimentul/serviciul condus.

TITLUL IV. ACTIVITATEA MEDICALA AMBULATORIE

CAPITOLUL XVI - AMBULATORIUL INTEGRAT

16.1. ORGANIZARE

Ambulatoriul de specialitate al spitalului functioneaza conform Ordinului MS nr. 39/2008 ca Ambulatoriu integrat organizat in cadrul unitatilor sanitare cu paturi, asigura asistenta medicala ambulatorie si are in structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiilor si compartimentelor cu paturi precum si cabinete medicale in alte specialitati, dupa caz, pentru a asigura o asistenta medicala complexa.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfasoara in sistem integrat si utilizeaza in comun platoul tehnic cu respectarea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in vederea cresterii accesibilitatii pacientilor la servicii medicale diverse si complete.

Serviciile medicale ambulatorii vor fi inregistrate si raportate distinct.

Medicii de specialitate incadrati in spital vor desfasura activitate in sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat in cadrul programului normal de lucru asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua dupa un program stabilit si aprobat de directorul medical.

Medicii de specialitate incadrati in spital vor desfasura activitate in ambulatoriu, in cadrul cabinetelor de specialitate (ce nu sunt integrate sectiei) in cadrul programului normal de lucru asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua dupa un program stabilit si aprobat de directorul medical, ce va fi comunicat casei de Asigurari de Sanatate cu care spitalul are contract.

Ambulatoriul integrat al spitalului asigura asistenta de specialitate a bolnavilor ambulatorii. Este condus de Directorul Medical care indeplineste si atributii de medic coordonator de ambulatoriu, ajutat de o asistenta medicala coordonatoare.

16.2. ATRIBUTII

Art. 277 CABINETELE DE CONSULTATII MEDICALE de specialitate au in principal, urmatoarele atributii:

1. asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii;
2. asigurarea primului ajutor medical si al asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;
3. indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
4. programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
5. executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
6. organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului de angajare si control medical periodic al unor categorii de salariati;

7. stabilirea incapacitatii temporare de munca;
8. organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca;
9. organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburarilor si bolilor psihice etc.;
10. studierea morbiditatii din teritoriu, cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta, evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
11. dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
12. intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
13. efectuarea investigatiilor necesare expertizarii capacitatii de munca;
14. colaborarea in sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca, efectuarea investigatiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
15. informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritorii, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au cunoasterea si pastrarea propriei sanatati.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 278 BIROUL DE INFORMATII asigura, in principal, urmatoarele:

1. programarea pacientilor care solicita consulturi in ambulatoriul de specialitate
2. informarea bolnavilor si a altor persoane care se prezinta in ambulatoriu , asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.
3. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.279 Atributii REGISTRATOR MEDICAL – Birou informatii

1. incaseaza contra-valoarea prestatiilor medicale si a consultatiilor pentru care elibereaza chitante, intocmeste borderoul incasarilor pentru depunerea banilor la casieria centrala a Spitalului Judetean, dupa care trece in cadrul compartimentului financiar- contabil la verificarea exactitatii incasarilor .
2. informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala a acestora.
3. va manifesta o atitudine corecta fata de bolnavi si insotitori, si lamurirea acestora asupra activitatii cabinetelor de specialitate.
4. va fi la curent cu programul de acordare a asistentei medicale de catre medicii din ambulatoriu, pentru a indruma pacientii la cabinetele unde acestia isi efectueaza consultatiile.
5. raspunde pentru incasarile facute pentru fisele medicale de conducere auto, de angajare, etc.
6. Acorda telefonic informatii si lamuriri in ceea ce priveste asistenta medicala.
7. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 280 MEDICUL COORDONATOR de ambulatoriu (Directorul Medical) are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. organizeaza si raspunde de intreaga activitate a ambulatoriului;
2. urmareste solicitarile asiguratilor si, in functie de necesitati stabileste programul de lucru al ambulatoriului si cabinetelor;
3. controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intreg personalul din subordine;
4. analizeaza eficienta activitatii personalului de specialitate din ambulatoriu si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luand masuri de imbunatatire a asistentei medicale ce se acorda bolnavilor, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesibilitatii asiguratilor si utilizare corespunzatoare a bazei materiale;
5. urmareste si ia masuri de respectare a programului de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare in policlinica, solicitand, la nevoie sprijinul medicilor sefi ai sectiilor cu paturi;

6. asigura perioadele de activitate in sectiile cu paturi pentru medicii din ambulatoriu, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
7. analizeaza concordanta diagnosticului si alti indici cantitati asistentei medicale din teritoriu si ia masuri corespunzatoare;
8. asigura si controleaza folosirea rationala a medicamentelor.
9. desfasoara activitatea de asistenta medicala potrivit cu specialitatea sa;
10. controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului din subordine;
11. controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si protectia muncii;
12. organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
13. informeaza conducerea spitalului si Casa de Asigurari de Sanatate asupra activitatii ambulatoriului;
14. intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
15. indeplineste orice alte sarcini prevazute in dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile prevazute de conducerea spitalului.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
17. Raporteaza EAAM';
18. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
19. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art. 281 MEDICUL DE SPECIALITATE din Ambulatoriu are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, foloseste mijloacele de dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului;
2. indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament. de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
3. acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul, precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
4. efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor Ministerul Sanatatii;
5. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
6. acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea, atunci cand, pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
7. anunta centrului sanitaro-antiepideemic sau laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale;
8. repartizeaza medicilor de familie unele categorii de asigurati cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru unii bolnavi din evidenta acestora;
9. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
10. efectueaza in specialitate respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;
11. completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
12. participa la sollicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
13. intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie, potrivit normelor in vigoare;
14. analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate , propunand masuri corespunzatoare;
15. efectueaza indrumarea metodologica a medicilor si metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;

16. participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
17. efectueaza garzi in spital conform reglementarilor in vigoare;
18. se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu al personalului din subordine;
19. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
20. controleaza respectarea normelor de igiena si anti-epidemice.
21. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
22. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
23. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
24. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art. 282 MEDICUL DE SPECIALITATE obstetrica-ginecologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

1. supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a VII-a de sarcina in care scop colaboreaza cu 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;
4. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.283 MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

1. studiaza starea de sanatate mintala, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psiho-igiena a bolilor mintale;
2. stabileste modalitatile de integrate in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
3. indeplineste sarcinile ce-i revin , potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari anti-sociale;
4. aplica tratamente psiho-terapice si ergoterapice;
5. participa la comisiile de expertiza medico-legala a bolnavilor psihici;
6. participa la actiunea de prevenire si combatere a alcoolismului si lupta antidrog;
7. indruma si controleaza activitatea psihologului si logopedului;
8. elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate i colaborare cu organele interesate.
9. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
10. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului

Art. 284 ASISTENTUL MEDICAL are in principal, urmatoarele sarcini:

I.) Atributii ASISTENT MEDICAL GENERALIST din cabinetele medicale nechirurgicale

1. Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
2. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.
4. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati

5. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
6. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
7. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
8. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
9. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrite pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialist care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
10. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
11. Prezinta biletul de trimitere medicului din cabinet;
12. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
13. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
14. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
15. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic.
16. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
17. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
18. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
19. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
20. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
21. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
22. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
23. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul.
24. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
25. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, responsabilitatea aparatului de urgenta;
26. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
27. Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/ prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
28. Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
29. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
30. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apatinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);

31. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
32. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatial de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
33. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
34. Respecta « Drepturile pacientului » conform normativelor in vigoare;
35. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
36. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/ prenume, CNP, diagnostic;
37. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
38. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
39. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
40. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica;
41. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 329/23.04.2008;
42. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecărei luni, pana in data de 5 a lunii urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic la serviciul Statistica si Informatica-raportari ambulator;
43. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare;
44. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
45. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
46. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
47. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
48. Respecta codul de etica al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS;
49. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
50. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca AVIZUL de Libera Practica si Asigurarea de MALPRAXIS in momentul expirării acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării si data eliberării noii autorizatii;
51. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
52. Comunicarea interactiva la locul de munca:
53. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
54. Participa la discutii pe teme profesionale
55. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
56. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
57. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
58. autoevaluare
 - a. studiu individual
 - b. cursuri de pregatire/ perfectionare
 - c. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

59. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
60. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
61. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
62. Raporteaza EAAM³;
63. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
64. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.284 Atributii ASISTENT MEDICAL GENERALIST din cabinetele medicale chirurgicale

1. Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
2. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom și delegat.
3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.
4. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati
5. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
6. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
7. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatare);
8. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
9. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatare;
10. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
11. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
12. Prezinta biletul de trimitere medicului din cabinet;
13. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatiie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
14. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
15. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
16. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
17. Eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
18. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
19. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
20. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;

21. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
22. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist .
23. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
24. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
25. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;
26. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
27. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
28. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
29. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
30. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
31. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
32. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulatoriu.
33. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
34. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
35. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
36. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
37. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
38. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, responsabilitatea aparatului de urgenta;
39. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
40. Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/ prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
41. Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
42. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
43. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
44. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
45. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatial de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
46. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
47. Respecta « Drepturile pacientului » conform normativelor in vigoare;
48. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
49. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/ prenume, CNP, diagnostic;
50. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
51. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
52. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
53. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;

54. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 329/23.04.2008;
55. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecarei luni, pana in data de 5 a lunii urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic la serviciul Statistica si Informatica-raportari ambulator;
56. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare;
57. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
58. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
59. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
60. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
61. Respecta codul de etica al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DTS;
62. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
63. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca AVIZUL de Libera Practica si Asigurarea de MALPRAXIS in momentul expirarii acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
64. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
65. Comunicarea interactiva la locul de munca:
66. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
67. Participa la discutii pe teme profesionale
68. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
69. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
70. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - a. autoevaluare
 - b. studiu individual
 - c. cursuri de pregatire/ perfectionare
71. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
72. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
73. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
74. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului

Art.285 INGRIJITORUL DE CURATENIE de unitate sanitara are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare, in spatial repartizat;
2. primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
3. efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
4. curata si dezinfecteaza baile si W.C.-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;
5. transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
6. curata si dezinfecteaza vesela in care se pastreaza sau transporta rezidurile.
7. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul MS nr. 961/ 2016**.
8. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

16.3. COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE

Art. 286 Organizare

Compartimentul de explorari functionale asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta avand urmatoarele atribubii:

- grupeaza, centralizat, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de inalta tehnologie, care permite obbinerea de date referitoare la potentialul functional al diferitelor organe si sisteme ale corpului uman.

In cadrul compartimentului de Explorari Functionale se realizeaza urmatoarele investigatii:

- electrocardiograma (EKG);
- ecografie generala;
- ecografie abdomino-pelvina;
- spirometrie;
- teste de hiperreactivitate bronsica;
- oscilometrie membre pelvine;
- audiograma tonala;

Atribubiile personalului

Art.287 Asistentul medical din cadrul Compartimentului de Explorari functionale are urmatoarele atributii:

- Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea examinarii, dupa caz;
 - Pregateste materialul necesar in vederea explorarilor de efectuat;
 - Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor;
 - Efectueaza tehnicile de explorare conform indicatiilor medicului;
 - Acorda primul ajutor in situatii de urgenta;
 - Intocmeste documente (buletine de analiza, inregistreaza rezultatele investigatiilor);
 - Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
 - Raspunde de corectitudinea datelor si de raportarea acestora lunar si anual asistentului sef si Biroului Evaluare si Statistica Medicala.
 - Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor examinati conform dispozitiilor si deciziilor interne;
 - Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului, si a aparaturii din dotare si se preocupa de buna functionare a acestuia;
 - Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectei cabinetului;
 - Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
 - Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii instrumentarului si a aparaturii din dotare;
 - Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 - Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declarate publica cu referire la locul de munca este interzisa.
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare.

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

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

16.4. CABINET ALERGOLOGIE SI IMUNOLOGIE CLINICA

In cabinetul de Alergologie si Imunologie Clinica, aflat in ambulatorul SJU DTS consultatia si/sau tratamentul se deruleaza dupa succesiunea de proceduri caracteristica medicinei allopathe, mentionata in Procedura Operatationala PO 48 emisa la nivelul unitatii sanitare.

Cabinetul de Alergologie si Imunologie Clinica furnizeaza urmatoarele servicii medicale: Consultatii de specialitate, dispensarizare si monitorizare pacienti cu boli cronice respiratorii (astmul bronic), monitorizare afectiuni respiratorii sezoniere si perena (rinita alergica, monitorizare afectiuni dermatologice (dermatita atopica, dermatita de contact, urticaria acuta si cronica), afectiuni oculare (conjunctivita alergica), alergii alimentare si medicamentoase spirometrie simpla, spirometrie de efort, spirometrie pre si post test bronhodilatator, administrare medicatie inhalatorie, eliberarea de documente medicale (reteta simpla, scrisoare medicala, bilete de trimitere simple, referat de boala, recomandari igienico-dietetic si de viata) .

16.5. CABINET ENDOCRINOLOGIE

Atributii:

- 1.Consultatii de specialitate si diagnosticare a pacientilor.
- 2.Prescrierea tratamentelor, intocmirea retetelor si identificarea necesitatii de spitalizare.
- 3.Intocmirea formularelor de internare pentru pacientii care necesita masuri speciale de ingrijire.
- 4.Monitorizarea permanenta a pacientilor,supervizarea administrarii tratamentelor prescrise;
- 5.Completarea si actualizarea permanenta a fisei de observatie privind starea de sanatate a pacientilor.
- 6.Informarea pacientilor despre modul de utilizare al medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse.
- 7.Informarea continua privind cele mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament din domeniu.

16.6. CABINETUL DE MEDICINA SPORTIVA

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

Art. 287 Atributii generale:

Cabinetul de medicină sportivă are următoarele atribuții:

- a) luarea în evidență și asigurarea controlului preventiv și periodic al sportivilor legitimați din cluburi și asociații sportive, al elevilor din școlile sportive și liceele cu program de educație fizică și a studenților care practică educația fizică și sportul ;

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

Atribuții personal:

Art. 288 Medicul specialist de medicină sportivă

A. Atribuții generale ale medicului specialist de medicină sportivă:

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

B. Atribuții specifice:

- 1.recomandă investigațiile necesare pentru a stabili diagnosticul medico-sportiv;
- 2.evaluează diagnosticul bolilor intercurrente, în limita competenței, precum și al celor legate de activitatea sportivă;
- 3.aplează la membrii unei echipe interdisciplinare formate din medici specialiști de: medicină internă, pediatrie, ortopedie-traumatologie, neurologie, psihiatrie, laborator clinic, cardiologie, imagistică medicală, precum și psihologi și psihologi sportivi, sistematizând și concluzionând rezultatele necesare pentru avizul medical "apt/inapt de efort fizic";
- 4.efectuează examinări medicale la începutul activității, în timpul antrenamentelor, periodic, la reluarea activității care presupune efort fizic în cadru organizat și la încetarea acestui tip de activitate;
- 5.asigură controlul medical al sportivilor și al celor care practică efort fizic în cadru organizat, asistența medicosportivă în complexurile sportive naționale, în cantonamentele loturilor naționale și olimpice, ale cluburilor sportive și asistența medicală la bazele sportive, în timpul desfășurării antrenamentelor și competițiilor, precum și la locurile amenajate în alte locații decât cele prevăzute;
- 6.coordonează monitorizarea biologică a pacienților și a efectelor biologice consecutive efortului fizic, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste;

- 7.ține evidența și supraveghează bolile legate de activitatea fizică și supraveghează bolile cronice la pacienții care fac efort fizic în cadru organizat;
- 8.înregistrează și declară bolile, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
- 9.stabilește aptitudinea de efort fizic, cu ocazia oricărei examinări medicale;
- 10.avizează locurile unde se practică efort fizic în cadru organizat;
- 11.organizează primul ajutor și tratamentul de urgență standard;
- 12.recomandă tipul de efort fizic care este util în funcție de capacitatea de efort fizic și aptitudine celor care doresc să practice efort fizic;
- 13.consiliază asupra programelor de sănătate, dietă, medicație de susținere a efortului fizic și refacere și asupra metodelor de refacere eficientă;
- 14.evaluează aptitudinea pentru efort fizic, în concordanță cu starea de sănătate, și promovează adaptarea antrenamentului la posibilitatea pacientului;
- 15.promovează capacitatea de efort fizic, sănătatea, îndemânarea și antrenamentul;
- 16.consiliază pacienții vârstnici și pe cei cu dizabilități;
- 17.consiliază în problemele de recuperare și refacere a celor care practică efort fizic în cadru organizat;
- 18.îndeplinește atribuțiile precizate în dispozițiile legale privind măsurile antidoping;
- 19. respecta și aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- 19.evaluează permanent capacitatea de efort fizic;
- 20.colaborează cu medicul de familie în ceea ce privește:
 - a) evidența sportivului pe lista medicului de familie și înscrierea datelor personale în carnetul de sănătate;
 - b) transmiterea de către medicul de familie a datelor sportivului la cabinetul de medicină sportivă care supraveghează activitatea sportivului
 - c) informarea medicului de familie de către medicul specialist de medicină sportivă în legătură cu medicația de susținere a efortului fizic, de refacere fizică, precum și cu medicația acceptată și cea interzisă de forurile internaționale sportive, pe bază de scrisoare medicală;
 - d) comunicarea oricărui tratament administrat sportivului de către medicul de familie și/sau de către alți medici specialiști medicului specialist de medicină sportivă pentru avizare. Această comunicare presupune prezentarea documentelor medicale pe care sportivul le deține: rețete, scrisori medicale sau bilete de externare;

Art. 289 Asistentul medical generalist:

- > Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
- > În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- > Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- > Consemnează datele sportivilor/pacienților în documentele specifice de înregistrare/ îngrijire și răspunde de corectitudinea lor
- > Comunica cu sportivul/pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- > Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar consultației.
- > Participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a sportivilor/bolnavilor incluși în programe de sănătate);

- ➤ Pregătește sportivul/pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- ➤ Se ocupa de programarea sportivilor/pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
- ➤ Solicita documente justificative care atesta calitatea de sportiv
- ➤ Prezintă documentele medicale/biletul de trimitere medicului, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a sportivului/pacientului;
- ➤ Efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respirație);
- ➤ Pregătește sportivul/pacientul pentru examinare și asistă medicul în realizarea investigațiilor;
- ➤ Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
- ➤ Pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (Fișa de consultație medicală), registrul de consultații, rețetarul, adeverințele medicale, formularele de aviz medico-sportive provizoriu, legitimația sportivului, formularele de bilete de trimitere speciale (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație și raportează lunar consultațiile în dosarul statistic;
- ➤ Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a sportivilor/pacienților. (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control).
- ➤ Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- ➤ Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță.
- ➤ Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități pentru consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- ➤ Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- ➤ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal.
- ➤ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- ➤ Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- ➤ Respectă și apără drepturile sportivului/pacientului.
- ➤ Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- ➤ Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical.
- ➤ Să respecte manevrele și condițiile de sterilizare a materialelor utilizate.
- ➤ respecta și aplica prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

16.7. CENTRELE DE SANATATE MINTALA PENTRU ADULTI SI COPII

Centrul de sanatate mintala *se subordoneaza directorului medical*, este organizat distinct pentru adulți și copii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 487 / 2002 *sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice* și Ordinului MS nr. 375 / 2006 *privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală, cu completările și modificările ulterioare*, asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice și oferă programe specializate de reabilitare: programe de

terapie ocupationala, programe de reabilitare vocationala, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducatie.

Art. 290 Centrul de sanatate mintala are urmatoarele atributii:

- a) evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
- b) depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- c) furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- d) asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art. 113 din Codul penal;
- e) asigurarea serviciilor de consiliere psihologica, analiza existentiala si logoterapie, terapii scurte strategice;
- f) evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare;
- g) îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;
- h) întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
- i) evaluarea mediului de viață al pacientului;
- j) depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;
- k) asigurarea serviciilor specializate pentru copii.
- l) Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare
- m) Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criteriile de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.

Art.291. Centrele de sănătate mintală asigură următoarele servicii:

- a) servicii psihiatrice ambulatorii;
- b) servicii de intervenție în criză;
- c) consiliere psihologica nespecifica individuala si familiala
- d) psihodiagnostic si evaluare clinica
- e) analiza existentiala, logoterapie, terapii scurte strategice

PERSONAL CSM

Art.292 Coordonator Centru- Medic primar -Atributii si responsabilitati

1. organizeaza si raspunde de intreaga activitate a csm;
2. controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intregul personal din subordine, in scopul ameliorarii asistentei medicale, adresabilitatii si accesibilitatii populatiei;
3. intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
4. face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
5. evalueaza necesarul de materiale sanitare, lucrarile de reparatii curente si capitale, necesare in anul bugetar respectiv, pe care le propune conducerii spitalului;
6. examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, prescrie tratamentul corespunzator si consemneaza aceste date in fisa bolnavului
7. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita tratament supravegheat sau constituie urgente psihiatrice;

8. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical, potrivit reglementarilor in vigoare;
9. efectueaza examen psihiatric pentru angajare, permis de conducere, permis port arma si control medical periodic;
10. evalueaza starea psihica a pacientilor care necesita revizuirea capacitatii de munca in cadrul comisiei de specialitate;
11. urmareste evolutia pacientilor incadrati in art.113c.p. si colaboreaza cu consilierul juridic al centrului;
12. intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare al bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri;
13. participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului;
14. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
15. controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
16. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
17. respecta drepturile pacientilor si normele de confidentialitate
18. raspunde de respectarea prevederilor ROF si ROI.
19. raspunde de indeplinirea atributiilor de mai sus
20. raspunde de orice sarcina trasata de conducerea spitalului, directorul medical
21. sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
22. sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
23. sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
24. sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
25. sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
26. sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de regulamentul intern si fisa postului ;
27. Raporteaza EAAM²;
28. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
29. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;

Art.293 Medic – medic specialist psihiatru

Atributii si responsabilitati

1. examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, prescrie tratamentul corespunzator si consemneaza aceste date in fisa bolnavului
2. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita tratament supravegheat sau constituie urgente psihiatrice;
3. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical, potrivit reglementarilor in vigoare;
4. efectueaza examen psihiatric pentru angajare, permis de conducere, permis port arma si control medical periodic;
5. evalueaza starea psihica a pacientilor care necesita revizuirea capacitatii de munca in cadrul comisiei de specialitate;
6. urmareste evolutia pacientilor incadrati in art.113c.p. si colaboreaza cu consilierul juridic al centrului/unitatii;

7. întocmeste fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare al bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri;
 8. participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului;
 9. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
 10. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
 11. se ocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
 12. respectă drepturile pacienților și normele de confidențialitate
 13. răspunde de respectarea prevederilor r.o.f. și r.i.
 14. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de mai sus
 15. răspunde de orice sarcină trasată de conducerea spitalului, directorul medical
 16. să îndeplinească cu bună credință obligațiile generale și cele specifice postului ocupat, să nu prejudicieze în vreun fel activitatea unității;
 17. să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine în contact sau lucrează, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se referă la activitatea unității;
 18. să nu folosească în interes personal sau pentru alții datele, actele și faptele referitoare la activitatea unității;
 19. să nu facă nimic din ceea ce ar putea să pună în primejdie siguranța unității, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informațiilor și patrimoniului unității ;
 20. să utilizeze cu cea mai mare grijă materialele, aparatele, echipamentele, instalațiile încredințate în vederea evitării risipei și degradării lor ;
 21. să respecte programul de lucru stabilit și să se conformeze dispozițiilor de ordine și disciplină reglementate de regulamentul intern și fișa postului ;
 22. să respecte confidențialitatea informațiilor obținute din activitatea proprie desfășurată în unitate;
 23. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
 24. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului
 27. Raportează EAAM’;
 28. Răspunde de cerințele specific acreditării spitalului;
 29. Nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților
- (A) Atribuții conform ORDINULUI MS nr. 1101/ 2016:**
1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii Centrului, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 2. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al Centrului.
- (B) Atribuții conform ORDINULUI MS nr. 1226/2012:**
1. controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe Centru;
 2. participă la realizarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
 3. semnalează imediat sefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.
- (C) Obligații principale conform Legii 307/2006:**
1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

5. sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

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

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

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

1. sa utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamentele de transport, etc;

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

3. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

7. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

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

9. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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

Art.294 Psiholog- psiholog clinician principal

Atributii si responsabilitati

1.- investigarea si stabilirea psihodiagnosticului tulburarilor psihice si a altor conditii de patologie care implica mecanisme psihologice in etiopatogeneza;

2.- evaluarea starii de sanatate mentala in limita competentei psihologului, ca preconditie pentru desfasurarea unor activitati care impun prin lege examinarea psihiatrica;

3.- evaluarea cognitiva si neuropsihiatrica;

4.- evaluarea comportamentala si subiectiv-emoționala;

5.- evaluarea unor aspecte specifice cuplului familiei sau altor grupuri;

6.- evaluarea contextului familial profesional social, economic si cultural in care se manifesta problemele psihopatologice;

7.- alte evaluari in situatii care implica componente psihologice;

8.- respecta drepturile pacientilor si normele de confidentialitate;

9.- interventia/ asistenta psihologica, va cuprinde cel putin 3 din urmatoarele componente:

10.- educatia pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos;

11.- interventii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;

12.- consiliere si terapie suportiva;

13.- terapii de scurta durata focalizate pe problema (individuale, de grup, cuplu si familie);

- 14.- terapii standard de relaxare si sugestive;
- 15.- managementul conflictului, mediere si negociere ;
- 16.- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemie, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul sau de activitate;
- 17.- consemneaza cazurile examinate in registrul cabinetului, cat si in registrul de evidenta a actelor profesionale- forma electronica;
- 18.- raspunde de respectarea prevederilor r.o.f. si r.i.
- 19.- raspunde de indeplinirea atributiilor de mai sus
- 20.- raspunde de orice sarcina trasata de conducerea spitalului, directorul medical
- 21.- sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
- 22.- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
- 23.- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
- 24.- sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
- 25.- sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
- 26.- sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de regulamentul intern si fisa postului ;
- 27.- sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;
28. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
28. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
29. Raporteaza EAAM’;
30. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
31. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.295 Asistent medical generalist

Atributii/responsabilitati

- 1.- inregistreaza documentele necesare pacientului pentru consultatie, in registrul medical;
- 2.- intocmeste situatiile solicitate de biroul de statistica al spitalului, cu respectarea termenelor de intocmire si predare;
- 3.- utilizeaza, pastreaza si preda pentru arhivare in bune conditii, documentele medicale folosite in activitatea cabinetului medical stabilit;
- 4.- acorda primul ajutor in caz de urgenta si anunta medicul;
- 5.- efectueaza tratamentul conform prescriptiei medicale, daca este cazul;
- 6.- respecta drepturile pacientilor si normele privind confidentialitatea datelor;
- 7.- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie al asistentului medical;
- 8.- participa la asigurarea unui climat de siguranta si a conditiilor optime desfasurarii activitatii, atat in cabinet cat si in sala de asteptare;
- 9.- poarta echipamentul de protectie prevazut;
- 10.- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alta forma de educatie continua;
- 11.- executa alte sarcini stabilite de medicul de cabinet, medicul coordonator sau de catre conducerea spitalului;
- 12.- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- 13.- utilizeaza si pastreaza in bune conditii mobilierul din dotare;

- 14.- respecta normele in vigoare privind supravegherea, preventia si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
- 15.- participa la buna desfasurare a sistemului de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala, conform legislatiei in vigoare;
- 16.- anunta imediat medicul coordonator asupra deficientelor constatate (instalatii, sanitare, electrice, incalzire)
- 17.- raspunde de respectarea prevederilor ROF si ROI
- 18.- raspunde de indeplinirea atributiilor de mai sus
- 19.- raspunde de orice sarcina trasata de conducerea spitalului, directorul medical, directorului de ingrijiri, medicul coordonator, medicul specialist
- 20.- sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
- 21.- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
- 22.- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
- 23.- sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
- 24.- sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
- 25.- sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de regulamentul intern si fisa postului ;
26. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
27. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
28. Raporteaza EAAM' ;
29. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
30. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

Art.296 Consilier juridic

ATRIBUȚII/ Responsabilitati:

Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin:

- consultanța, asistența și reprezentarea autorității sau a instituției publice ori a persoanei juridice în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractual in functie de specificul activitatii; redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea acestuia;
- redactarea de acte juridice specific activitatii;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta; In condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la Spitalul Județean de Urgență Dr.Tr.Severin ;

- reprezintă și apără interesele Spitalului Județean de Urgență Dr.Tr.Severin în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter juridicțional, precum și a altor instituții în baza delegației date de către conducerea unității;
- redactează cererile de chemare în judecată, în funcție de specificul activității, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
- semnalează conducerii spitalului cazurile de neaplicare uniformă a actelor normative în vigoare, dacă e cazul și când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează managerul și directorul financiar - contabil în scopul luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă;
- să informeze consilierul de probatiune responsabil de caz din cadrul Serviciului de probatiune Mehedinti, conform protocol-cadru de colaborare încheiat la nivelul unității, cu privire la orice schimbare apărută în programul stabilit, pe parcursul executării obligației de către persoana condamnată./sanționată, precum și despre orice manifestare în plan comportamental, care ar putea să compromită punerea în executare a hotărârii judecătorești,
- să înainteze, la finalul perioadei de executare a obligației către Serviciul de probatiune Mehedinti, conform protocol-cadru de colaborare încheiat la nivelul unității copia formularului de evidență, care va fi însoțită de un document în care se vor preciza informații cu privire la modul în care persoana condamnată/sanționată și-a îndeplinit obligația impusă de instanță, cu privire la conduita acestuia, precum și cu privire la situațiile care au necesitat modificarea tratamentului medicamentos stabilit inițial. De asemenea, consilierul juridic, va înainta formularului de evidentă serviciului de probatiune și cu ocazia unor situații excepționale, precum solicitarea din partea instanței sau transferul dosarului la alt serviciu de probatiune,

Responsabilități privind protecția informațiilor clasificate - HG nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea

Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și legislația conexasă,

- elaborează decizii, norme interne de aplicare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate și alte documente specifice, dispuse de funcționarul de securitate;
- contribuie, din punct de vedere juridic, la elaborarea planului de securitate (PPSIC) pentru protecția informațiilor clasificate la nivelul instituției;
- îi consiliază, dacă i se solicită, pe șeful instituției și funcționarul de securitate pentru toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- acordă asistență juridică în vederea completării formularelor de verificare, cu respectarea termenului de transmitere a solicitării;
- ține evidența actualizată a tuturor persoanelor din cadrul instituției, care au acces la informații clasificate secrete de serviciu și ia măsurile necesare pentru revalidarea sau retragerea certificatelor de securitate;
- reanalizează periodic și actualizează normele interne de implementare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate,
- înregistrează toate documentele emise sau primite de structura de securitate a unității și implicit de funcționarul de securitate, clasificate secret de serviciu sau neclasificate, pe perioada autorizării,
- Transporta documente clasificate secret de serviciu, pe perioada autorizării, în condițiile dispuse de unitate și de legislația în domeniul protecției informațiilor clasificate, la și către instituțiile abilitate, la cerințele funcționarului de securitate,
- atribuții privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, stabilite potrivit actelor normative în vigoare și deciziilor la nivel de unitate și de structura de securitate.

Îndatoririle consilierului juridic conform dispozițiilor - Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic:

- Consilierul juridic apără drepturile și interesele legitime ale instituției, persoanei juridice, autorității sau entității pentru care exercită profesia, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea.
- Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă. Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.
- Consilierul juridic manifestă independență în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.
- În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.
- Obligația de a păstra secretul profesional, este absolută și limitată în timp, conform clauzei de confidențialitate. Ea se extinde asupra tuturor activităților consilierului juridic.
- Consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, persoanei juridice în favoarea căreia își exercită profesia.
- Raspunde de realizarea corecta si la timp a atribuțiilor specifice postului ;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii in realizarea atributiunilor de serviciu;
- Raspunde de respectarea prevederilor din ROI si ROF;
- Respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.297 Registrator medical – Atributii si responsabilitati

- 1.Organizeaza si raspunde de intreaga activitate din biroul de secretariat.
- 2.Informeaza permanent medicul coordonator despre activitatea desfasurata.
- 3.Inregistreaza pacientii cazuri noi.
- 4.Organizeaza si raspunde de circuitul corespondentei.
- 5.In situatia cazurilor medico-legale se ocupa si raspunde de intocmirea corecta a adreselor pentru procuratura si intocmeste copii dupa actele necesare.
- 6.Editeaza orice act medical aprobat de medicul coordonator sau de conducerea spitalului, legat de pacienti sau de personalul medical.
- 7.Primeste si raspunde de pastrarea in conditii optime a fiselor de dispensarizare si a altor documente medicale.
- 8.Clasifica Fisele de dispensarizare ale pacientilor pe grupe de boli si domiciliu.
- 9.Intocmeste evidenta datelor statistice pentru documentele medicale.
- 10.Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa.
- 11.Raspunde de redactarea corecta si la timp a actelor medicale si a altor acte solicitate de catre medicul coordonator.
- 12.Participa la organizarea sistemului informational.
- 13.Completeaza chitanta pentru serviciile medicale cu plata de la nivelul Centrului de Sanatate Mintala Adulti.
- 14.Completeaza corect si complet Registrul de casa si depune banii proveniti din incasari la Compartimentul Financiar al spitalului.
- 15.Cauta si elibereaza Fisele de dispensarizare la solicitarea personalului medical.
- 16.Iși exercită profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- 17.Răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de muncă;
- 18.Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 19.Respectă si asigura respectarea deciziilor luate in cadrului Centrului de Sanatate Mintala Adulti de catre medicul coordonator;
- 20.Oferă informații pacientilor si altor persoane, directionandu-i catre cabinetele medicale .

21. Asigura funcționalitatea echipamentului IT și informează medicul coordonator despre defecțiuni și lipsa de consumabile ;
22. Participa la instruirile periodice organizate de unitate ;
23. Respecta normele igienico-sanitare și normele de protecție a muncii ;
24. Participa la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente ;
25. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de munca , indiferente de natura acestora , iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic;
26. Participa la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijină medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale ;
27. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin și Regulamentul Intern;
28. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
29. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere .
30. Respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
31. Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
32. Respecta Ordinul MSP nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
33. Respecta Ordinul MSP nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
34. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
35. Se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
36. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
37. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
38. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
39. Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție
40. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice.
41. La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
42. Propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
43. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității datelor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de pacient.
44. Să îndeplinească cu bună credință obligațiile generale și cele specifice postului ocupat, să nu prejudicieze în vreun fel activitatea unității;
45. Să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine în contact sau lucrează, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se referă la activitatea unității;

- 46.Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
- 47.Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
- 48.Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
- 49.Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
- 50.Sa respecte si sa aplice prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.298 Ingrijitoare – Ingrijitoare curatenie - Atributii si responsabilitati

- 1.efectueaza si mentine in permanenta curatenie in spatiul repartizat, raspunzand de starea de igiena a pavimentelor, salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, etc;
- 2.curata si dezinfecteaza permanent wc-urile, baile utilizand ustensilele si materialele din dotare ;
- 3.participa la pregatirea incaperilor compartimentului pentru dezinfectie si dezinsectie periodica;
- 4.colecteaza rezidurile si le transporta in pubele speciale, prevazute cu capac, la containerul pentru deseuri menajere, conform programului stabilit de spital, raspunde de depozitarea lor corecta in recipienti;
- 5.colecteaza deseurile infectioase;
- 6.respecta circuitele de selectare, colectare si transport a rezidurilor menajere;
- 7.anunta orice eveniment deosebit medicului sef;
- 8.asigura spalarea si dezinfectarea permanenta a pubelelor si recipientilor de transportat reziduri medicale, conform codului de procedura pentru gestionarea deseurilor;
- 9.raspunde de utilizarea conform prospectelor de folosinta a substantelor si materialelor de curatenie si dezinfectie, folosite;
- 10.la nevoie, va ajuta activitatea medicala si administrativa cand apar cazuri care nu pot suporta amanare;
- 11.nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului ;
- 12.pastreaza confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor cu care vin in contact.
- 13.va asigura integritatea bunurilor din dotarea compartimentului unde lucreaza;
- 14.raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie;
- 15.respecta regulamentul intern al compartimentului;
- 16.raspunde prompt la solicitari, in caz de urgenta;
- 17.indeplineste cu buna credinta obligatiile postului ocupat;
- 18.executa orice alte sarcini de servicii, la solicitarea colectivului din cadrul c.s.m. adulti/copii;
- 19.raspunde de respectarea prevederilor r.o.f. si r.i.
- 20.raspunde de indeplinirea atributiilor de mai sus
- 21.raspunde de orice sarcina trasata de conducerea spitalului, directorul medical, directorului de ingrijiri, medicul coordonator, medicul specialist
- 22.Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
- 23.Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
- 24.Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
- 25.Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
- 26.Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;

27. Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;

28. Sa respecte si sa aplice prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.299 Instructor ergoterapie

Atributii conform Fisei de post incheiata la semnarea Contractului Individual de Munca la nivelul SJU DTS, conform dispozitiilor legale in materie.

Art.300 Asistent social

Atributii similare cu cele ale asistentului social prevazut in prezentul ROF, la care vor fi adaugate atributiile si responsabilitatile specifice locului de munca la intocmirea Fisei de Post, conform dispozitiilor legale in materie.

Art.301 Sofer - ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Să păstreze actele mașinii în condiții corespunzătoare și să le prezinte la cererea organelor de control;
- Să se prezinte la muncă, la locul stabilit, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Să nu facă alte transporturi în afara celor trecute în documentele de transport;
- Să respecte cu itinierariul și instrucțiunile primite;
- Atât la plecarea cât și la sosirea din cursă să verifice starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Dacă pe timpul deplasărilor pe drumurile publice este oprit și sancționat de către organul de poliție, procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției precum și chitanța privind achitarea contravalorii contravenției se va preda șefului de serviciu imediat a doua zi;
- Să nu plece în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat coordonatorul compartimentului;
- La sosirea din cursă depune la sediul biroului foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli dacă este cazul;
- Răspunde personal de întreținerea autovehiculului, efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre etc, dacă e cazul.
- Răspunde personal în fața legii pentru pagubele cauzate din culpa sa;
- Asigurarea confidențialității asupra informațiilor și documentelor la care are acces.
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor;
- Manifestă o conduită profesională ce include obligatoriu politețe, sollicitudine în relațiile cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact,
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte compartimente/birouri/servicii, precum și în relațiile cu persoanele din afara instituției.
- Răspunde de menținerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru.
- Răspunde de utilizarea instrumentelor și aparaturii din dotare.

- Răspunde de cunoșterea și respectarea prevederilor legale în domeniul său de activitate.
- Răspunde de asigurarea confidențialității și securității informațiilor din domeniul său de activitate.
- Răspunde de aplicarea în domeniul propriu de activitate a tuturor hotărârilor și deciziilor din instituție.
- Răspunde de executarea la termen și cu profesionalism a atribuțiilor și a sarcinilor încredințate de conducerea instituției.
- Răspunde de corectitudinea situațiilor întocmite și de informațiile furnizate conducerii instituției.
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și normele P.S.I. și răspunde de însușirea și aplicarea acestora.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă procedurile de lucru și operaționale în domeniul său de activitate.
- Alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducerea unitatii
 - Respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

16.8. DISPENSARE TBC

Art.302 Dispensarele TBC situate in Dr.Tr.Severin si in Vinju Mare organizează depistări active de tuberculoza, actiuni de prevenire și combatere a tuberculozei precum și dispenserizarea acestor categorii de bolnavi.

Dispensarele TBC sunt conduse de un medic coordonator, conform legislației în vigoare.

ATRIBUȚIILE DISPENSARULUI TBC

Art.303 Dispensarele TBC au următoarele atribuții specifice:

a.) Asigurarea tratamentului strict supravegheat al tuberculozei pentru pacienții din teritoriul arondat la sediul Disp. TBC pentru pacienții deplasabili de pe raza unde se afla Dispensarul TBC, prin medicii de familie la pacienții din mediul rural atât cei asigurați, cât și cei neasigurați dar care sunt arondați epidemiologic medicului de familie respectiv, prin asistenții comunitari acolo unde aceștia există în colaborare cu medicul de familie unde pacientul are domiciliul real declarat, indiferent de domiciliul din actele de identitate; alte persoane special instruite pentru supravegherea tratamentului în situații excepționale, care nu se încadrează în cele prezentate anterior; tratamentul se va asigura în cel mai apropiat loc față de domiciliul real declarat al pacientului .

b.) Recoltarea de produse biologice pentru examen bacteriologic BK în vederea diagnosticării tuberculozei pulmonare și extrapulmonare ; monitorizare bacteriologică a pacienților în tratament conform Normelor de Implementare a PNPSCT în vigoare;

c) Efectuarea examenului radiologic pulmonar pentru investigarea suspectilor de tuberculoza ,a simptomatizatorilor, a contactilor cazurilor de tuberculoza ,a persoanelor încadrate în grupele de risc, cât și monitorizarea radiologică a pacienților aflați în tratament conform Normelor de Implementare a PNPSCT în vigoare;

d) Monitorizarea chimioterapiei antituberculoase și evaluarea rezultatelor sale conform programului PNPSCT.

e) Controlul transmiterii infecției TB prin participarea la efectuarea anchetei epidemiologice în colaborare cu medicii de familie la pacienții asigurați ,cu medicii de familie care au arondat epidemiologic pacientul neasigurat, cu medicii de medicina muncii la pacienții cu tbc angajați în instituții, unități, diverse sectoare, colectivități, cu medicii școlari pentru cazurile de tbc aparute în grădinițe, școli, licee ,universități, cu medicul epidemiolog din cadrul DSP Mehedinti sau epidemiologul șef în situația cazurilor de tbc aparute în colectivități sau atunci când apar mai mult de 3 cazuri de tuberculoza în același loc (familie ,colectivitate) între care se poate stabili o legatură epidemiologică.

f) Declarație nominală ,înregistrare, raportare , monitorizare și evaluare a tuturor cazurilor de tuberculoza aparute /diagnosticate în teritoriul arondat Disp.TBC

- g) Colectarea datelor din teritoriul arondat referitoare la incidența și prevalența Tuberculozei.
- h) Completarea la zi a Registrului de evidență a Tuberculozei, atârnat în format de hârtie, cât și în format electronic.
- i) Centralizarea situației statistice trimestriale și anuale din cadrul fiecărui Dispensar TBC.
- j) Centralizarea situației trimestriale și anuale la nivelul județului Mehedinți se realizează sub coordonarea Managerului Tehnic Județean al PNSCT, de către registratorii/statisticienii desemnați în acest sens;
- k) Menținerea legăturii permanente cu Unitatea centrală a PNPSCT.

ART.304 Dispensarele TBC asigură următoarele servicii:

- Consultație de specialitate pneumofiziologică,
- tratament tuberculostatic standard la pacienții cu tuberculoză pulmonară și extrapulmonară chimiosensibilă;
- tratament tuberculostatic individualizat la pacienții cu tuberculoză multidrogrezistentă - MDR / XDR ,
- tratament chimioprofilactic pentru tuberculoză la contactii cazurilor de tuberculoză și pentru tuberculoză latentă la pacienții cu terapie biologică sau cu transplant /celule stem
- administrare orală / IM / IV de medicamente , dispensarizare și monitorizare pacienți cu tuberculoză pulmonară și extrapulmonară , intradermoreacții la tuberculina ;
- vaccinare BCG (administrare intradermică de tuberculina , vaccin BCG);
- recoltare produse patologice , în principal spută , urină pentru examen bacteriologic pentru micobacterium tuberculosis – microscopie , cultură și antibiogramă ;
- efectuare de aerosoli expectoranți pentru inducerea sputei ;
- examen radiografic pulmonar;
- examen tomografic plan pulmonar ;
- anchete epidemiologice pentru toate cazurile de tuberculoză ,
- înregistrare, declarare, monitorizare raportare cazuri de tuberculoză , rapoarte statice a indicatorilor utilizați la monitorizarea și evaluarea PNPSCT ,
- educatie sanitară în focarul de tuberculoză ,
- consiliere nutrițională la pacientul cu tuberculoză ,
- educatia pacientului cu TB MDR ,
- eliberare de documente medicale (adeverințe , referate , scrisori medicale) ,
- implementează și realizează PNPSCT la nivelul Dispensarului TBC pentru teritoriul arondat .

Art.305 Coordonator dispensar- Medic
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.

- organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal al secției a Regulamentului Intern și ROF, a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
- verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și normelor de comportare în unitate stabilite prin Regulamentul Intern și ROF al spitalului;
- controlează permanent comportamentul personalului secției și ținuta de lucru al acestuia
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- este membru al Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești
- este membru (stabilit prin dispoziție a managerului) al Comisiei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei castigatoare pentru achiziții de aparate medicale diverse, medicamente, reactivi etc;
- este responsabil cu evaluarea pacienților și organizarea transferului pacientului critic între spitale;
- este responsabil cu efectuarea investigațiilor de înaltă performanță internate , platite din fondurile alocate prin contractul cu CJAS;

- are calitatea de membru al Consiliului Medical, colaborand cu nucleul DRG si cu Comisia de Calitate a spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta asumati prin contractul cu CJAS cat si prin subcontractul de administrare al sectiei semnat cu Managerul spitalului, a perfectionarii activitatii de codificare si raportare pentru intrunirea conditiilor unor finantari optime a sectiei si a spitalului;
- organizeaza si supravegheaza eliberarea decontului la nivel de pacient, conform legislatiei in vigoare;
- participa in calitate de membru la sedintele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital:
 - o Evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul sectiei spitalului;
 - o Monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si urmareste imbunatatirea permanenta a acestora
- desfasoara activitate integrata in baza unui contract individual de munca, coordoneaza si indruma activitatea medicilor rezidenti conform legislatiei in vigoare;
- urmareste permanent punerea in practica a prevederilor subcontractului de administrare semnat in calitate de sef de sectie cu managerul spitalului;
- colaboreaza cu compartimentul de informatica asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice a sectiei (hardware si software)
- furnizeaza conducerii unitatii toate datele solicitate functionarii informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico-administrativ, precum si datele necesare alcatuirii si actualizarii permanente site-ului de Internet al spitalului
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul sectiei;
- raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatiei in vigoare;
- face propuneri si monitorizeaza activitatea de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul sectiei spitalului in colaborare cu institutiile acreditate;
- participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale;
- efectueaza periodic activitate de consult interdisciplinar, intraclinic/intraspitalicesc in vederea corelarii activitatii medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacientilor internati;
- analizeaza si ia decizii la nivelul sectiei in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o spitalizare prelungita , morti subite etc
- verifica si supravegheaza activitatea consemnata in registrul de programari existent la nivelul sectiei;
- tine evidenta si semneaza condica de medicamente , stabileste dieta bolnavilor si raspunde la eventualele solicitari ale medicului de garda in cazuri deosebite;
- evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numaru acestora;
- face propuneri in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala a personalului;
- instruieste personalul cu privire la cunoasterea regulamentului pentru situatii de urgenta si a deciziilor comitetului de urgenta si masurile de protectie a muncii ;
- indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situatii fortuite aparute la nivelul spitalului;
- raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite.
- raspunde de calitate actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii, pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce;
- Sa raspunda prompt la solicitari din partea personalului ierarhic, superior sau in caz de urgenta.
- Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii
- Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hartie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii.

- Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii.
 - Sa nu faca nimic din ceia ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii
 - Sa utilizeze in cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradari lor
 - Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de regulamentul intern si fisa postului
 - Sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurate in unitate.
 - Raporteaza EAAM';
 - Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
 - Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor
- Nerespectarea acestor reguli atrage dupa sine aplicarea de sanctiuni disciplinare mergand pana la desfacerea contractului individual de munca, precum si despagubiri pentru pagubele provocate.

Art.306 Medic primar/specialist

Atributii:

-realizeaza indicatorii de performanta prevazuti in contractul de administrare ai Dispensarului TBC, respectiv ai Spitalului, cat si indicatorii prevazuti in PNCT;

A. In acest scop:

- raspunde de cunoasterea si de respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- nu refuza acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
- verifica aplicarea corecta a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor neasigurate sau asigurate facultativ;
- informeaza asiguratii despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, cu respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in Dispensarele TBC;
- examineaza bolnavii imediat la prezentarea in dispensar si completeaza registrul de consultatii si evidentele primare din dispensar (fisa pacientului), la finalizarea consultatiei certificand prin notarea datei de efectuare a consultatiei, parafare si semnatura ;
- examineaza bolnavii din evidenta la fiecare consultatie si consemneaza in fisa pacientului starea clinica, explorarile de laborator, regimul igienico-alimentar, tratamentul corespunzator, iar la momentul potrivit, dar nu mai tarziu de 12 luni de la inregistrare efectueaza evaluarea pacientilor inregistrati cu tuberculoza ;
- prezinta obligatoriu medicului coordonator, situatia bolnavilor pe care ii are in grija si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice (sputa indusa cu aerosoli expectoranti) ;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura activitatea de cabinet si actiunile in cadrul PNCT, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul coordonator sau, in alte situatii din dispozitia acestuia;

- intocmeste referatele medicale ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele spitalului, in intersul unei bune ingrijiri medicale ale bolnavilor;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara dupa caz, activitate stiintifica;
- depune o activitate de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- participa la autopsii si la confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
- executa sarcini de indrumare si control tehnic, precum si consultatii de specialitate in dispensar, conform planului intocmit de medicul coordonator;
- efectueaza aerosoloterapie in scopul inducerii sputei la pacientii care nu expectoreaza ;
- efectueaza si citeste testul IDR;
- urmareste efectuarea imunizarii la copii,efectueaza controlul medical al copiilor ce urmeaza a fi vaccinati ,stabileste contraindicatiile medicale indicand modul de aplicare a imunizarilor in functie de natura contraindicatiilor ;
- supravegheaza activ si diferentiat copiii aflati in evidenta speciala prin controale periodice in raport cu varsta ,starea de sanatate si conditiile de mediu (chimioprofilaxie) ;
- raspunde de avizul medical pentru vaccinare BCG,consemnand in registrul de consultatii /vaccinari apt/contraindicat vaccinare BCG si de asemenea supervizeza prin semnatura si parafa vaccinarea in registrul de vaccinari ;
- raspunde de achizitionarea vaccinului BCG de la DSP si de distrugerea dozelor ramase neutilizate ;
- raspunde de intocmirea corecta a fiselor de evidenta a bolnavilor, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul evaluarii bolnavilor, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului
- cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale ambulatorii;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si inventarului pe care il are;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite, raspunde de modul de pastrare, a documentelor medicale ale pacientilor aflati in evidenta ;
- constata incapacitatea temporara de munca si elibereaza certificatele de concediu medical potrivit reglementarilor in vigoare ;
- supravegheaza recoltarea produselor pentru analize de laborator care se efectueaza in cadrul dispensarului
- raspunde de modul de intocmire, a evaluarii pacientilor aflati in evidenta ;
- raspunde de intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie si dupa caz, catre medical de alta specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului consultat;
- raspunde de declararea cazurilor de tuberculoza activa ,inregistrate in registrul de tuberculoza de hartie si electronic (fisierul activ) ;
- raspunde de raportarile statistice catre DSP,CJAS,Spital Judetean de Urgenta Dr Tr Severin, medic coordonator judetean PNCT,medic coordonator de dispensar pentru teritoriul arondat ;
- organizeaza si raspunde de activitatea de teren(actiuni de depistare a TBC in colectivitati,anchete epidemiologice)in teritoriul arondat epidemiologic sau la bolnavii pe care ii are in ingrijire conform reglementarilor legale ;
- raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al persoanelor.

- raspunde de asemenea de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale în perimetrul de activitate (cabinet medical, disp.tbc)
- investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boala cu etiologie infectioasa(semne de impregnare bacilara); stabileste diagnosticul de infectie; consemneaza în fisa pacientului/registru de consultatii si informeaza medicul coordonator.
- asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice în functie de evolutia clinica si rezultatele antibiogramei ; efectueaza izolarea bolnavilor infectiosi de la prima suspiciune;
- supravegheaza starea de sanatate, igiena personala a bolnavilor si comportamentul lor igienic în perioada de evidenta activa;
- supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor, ventilatia (aerisirea), incalzirea, respectarea masurilor de izolare; ia masuri de remediere si informeaza medicul coordonator cand problemele survenite il depasesc;
- supravegheaza, instruieste si controleaza personalul în subordine în ceea ce priveste comportamentul igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica aseptica, pastrarea instrumentelor si materialelor sterile ;
- controleaza permanent starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei curente în cabinetul de care raspunde si spatiile aferente;
- semnaleaza imediat medicul coordonator deficientele pe care le constata în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (farmacie, spalatorie) si ia masuri ca materialele necorespunzatoare sa nu fie folosite;
- controleaza aspectul vaccinului BCG a mediului Sauton, a fiolelor de tuberculina primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate prescris;
- accepta dirijarea în situatii speciale, în alte sectii sau dispensare, la indicatia medicului coordonator;
- pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, aparinatori sau alti colegi ;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului ;
- respecta programul de munca stabilit de medicul coordonator si are obligatia ca la inceputul si la sfarsitul programului de lucru sa semneze in condica de prezenta ;
- prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de dispensar si de obligatiile de serviciu ;
- respecta codul deontologic al medicului;
- are dreptul de a sesiza încalcare codului eticii si deontologiei medicale, medicului coordonator;
- Raporteaza EAAM' ;
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

B. In conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca are urmatoarele obligatii principale:

- a) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta managerului sau directorului medical accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

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

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

C. In conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor are urmatoarele obligatii:

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de manager sau responsabilul cu atributii specifice privind apararea impotriva incendiilor;

b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

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

d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

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

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

D. In conformitate cu prevederile Ord.nr.916/2006 al MS pentru aprobarea Normelor de supraveghere ,prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare are urmatoarele sarcini:

-cunoaste si respecta reglementarile cuprinse in "Metodologia de supraveghere si control al accidentelor cu expunere la produse biologice", la personalul care lucreaza in domeniul sanitar in unitatile fara paturi;

-personalul care lucreaza in unitatile medicale fara paturi, respectiv Dispensarul TBC ,se va adresa Spitalului Judetean de Urgenta Dr Tr Severin;

-aplica imediat protocolul din "Ghid practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"

-in prima ora de la accident se prezinta la medicul coordonator de dispensar sau la directorul medical;

-in termen de 24 de ore se prezinta la responsabilul serviciului de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

-anunta medicul de medicina muncii pentru luarea in evidenta;

-respecta toate prevederile legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca atat personal cat si de personalul din subordine;

Art.307 Asistent medical principal generalist (cabinet pneumologie Dispensar TBC)

A)-Atributii:

o isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

o respecta Regulamentul Intern al Spitalului;

o respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului;

o cunoaste, respecta si aplica standardele managementului calitatii aprobate in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Dr Tr Severin si in cadrul Disp TBC

Dr Tr Severin;

-respecta programul de lucru stabilit de medicul coordonator de dispensar cu obligatia ca la inceputul si sfarsitul programului de lucru sa semneze condica de prezenta;

- informeaza asistentul/a coordonator/oare si medicul coordonator al Dispensar TBC Dr.Tr.Severin in privinta starii sale de sanatate la intrarea in program sau ori de cate ori este cazul,efectueaza controlul medical periodic conform programarii;
- preia pacientul nou prezentat in ambulator si insotitorul acestuia (in functie de situatie) si il repartizeaza pentru consultatie in cabinet;
- ajuta medicul la acordareaistentei medicale curente si de urgenta
- acorda primul ajutor in caz de urgenta si cheama medicul;
- participa la sigurarea unui climat optim si de siguranta in cabinet/dispensar;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- informeaza pacientul cu privire la structura dispensarului si asupra obligativitatii respectarii ROI;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implimenteaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul activitatii din dispensar;
- prezinta medicului de cabinet pacientul pentru consult si il informeaza asupra starii acestuia de la prima prezentare in ambulator si pe tot parcursul supravegherii tratamentului administrat;
- observa simptomele pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste bolnavul pentru recoltare de produse patologice sau pentru investigatii radiologice, testare intradermica IDR la tuberculina, vaccinare BCG si la nevoie supravegheazastarea acestuia pe timpul deplasarii la investigatii;;
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului, eticheteaza, colecteaza si raspunde de transportul acestora la laborator;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din evidenta dispensarului;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile testarile biologice, etc, conform prescriptiei medicale;
- intocmeste condica de medicamente sub indrumarea medicului de cabinet;
- intocmeste fisele de evidenta ale bolnavilor noi;
- verifica obligatoriu adresa de domiciliu inainte de luarea in evidenta a bolnavului;
- comunica cu pacientul si apartinatorii intr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psihoterapeutic;
- efectueaza anchete epidemiologice,identificand impreuna cu medicul de familie contactii domiciliari ai pacientilor cu tuberculoza;
- mobilizeaza la control toti contactii intra si extradomiciliari si urmareste venirea lor la control;
- anunta cazul nou de tbc la medicul de familie,la medicul epidemiolog,la locul de munca sau la scoala,gradinita in cazul copiilor;
- efectueaza vizite in focarele de TB ori de cate ori este necesara mobilizarea la control a contactilor;
- intocmeste catagrafia grupelor de populatie, in vederea aplicarii unor masuri cu caracter profilactic (imunizari, controale radiologice)
- intocmeste darile se seama si situatile statistice atunci cand registratorul nu este prezent sau la solicitarea medicului coordonator;
- tine evidenta fisierului activ;
- zilnic verifica prezenta bolnavilor la tratament si se deplaseaza imediat la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament,ducandu-le priza de medicamente omise; in cazul in care nu ii gaseste intocmeste notele informative si solicita sprijinul autoritatilor, respectiv al Politiei sau Inspectiei Sanitare din cadrul DSP Mehedinti, pentru prezentarea bolnavilor la tratament;
- recolteaza sputele BK la persoanele nedepasabile din focarul de tuberculoza;
- efectueaza testarile PPD si vaccinarile BCG in dispensar si in colectivitatile la risc;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;

- pregateste pacientul pentru investigatii;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- cunoaste si respecta reglementarile cu privire la controlul infectiei tuberculoase tinand cont de specificul locului de munca;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- daca starea bolnavului o impune, anunta imediat un medic;
- pregateste conditiile necesare pentru examenul medical si ajuta medicul la realizarea acestuia;
- efectueaza tratament per os si injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat la recomandarea medicului;
- acorda ingrijiri specifice bolnavilor aflati in tratament in ambulator si informeaza medicul cu privire la starea acestora;
- masoara constantele biologice de tip-tensiune arteriala, puls, respiratie, temperatura si le consemneaza in fisa de evidenta;
- efectueaza recoltari de produse biologice: sputa, sputa -indusa;
- raspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciproca din partea bolnavilor din sala de asteptare din dispensar;
- recolteaza prin punctie venoasa sange pentru analize precum si alte produse biologice prescrise de medic, eticheteaza colecteaza si raspunde de transportul acestora;
- efectueaza alte atributii de ingrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic in care lucreaza;
- efectueaza in caz de urgenta resuscitare cardio-respiratorie;
- are un comportament etic cu bolnavii, apartinatorii acestora, colaboratorii;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire (fise de evidenta, registru de consultatii, dosarul de ingrijiri, planul de tratament);
- asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor la fisa de evidenta a bolnavului si evidentele specifice;
- controleaza calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine (personal auxiliar);
- efectueaza sterilizarea incaperilor cu lampa de ultraviolete;
- efectueaza tratament in caz de hemoptizie;
- tine registrul de evidenta a bolnavilor;
- intocmeste lunar situatia statistica a bolnavilor aflati in tratament tuberculostatic sau chimioprofilactic;
- intocmeste adeverinte solicitate de medici;
- completeaza fisa de de evidenta bolnavilor;
- stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
- completeaza registrul de consultatii;
- completeaza alte acte medicale la cererea medicului si sub supravegherea sa;
- insoteste pacientul in dispensar pentru investigatii;
- Raporteaza EAAM’;
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

B)-In cadrul PNSCT efectueaza activitate de teren:

-transporta probe biologice catre si de la laboratorul de bacteriologie BK
-transporta medicamente antituberculoase la medicii de familie care au pacienti in faza de continuare a tratamentului tuberculostatic, in situatia in care acestia nu se prezinta la dispensarul TBC sau nu isi trimit reprezentantul legal pentru ridicarea medicatiei tuberculostatice;

-insoteste medicul cu ocazia vizitelor de supervizare la medicii de familie ,cu ocazia efectuarii anchetelor epidemiologice in focar sau cu ocazia actiunilor de IEC(informare -educare -comunicare).

C)- In conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca are urmatoarele obligatii principale:

- a) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta managerului sau directorului medical accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;
- j) respecta toate prevederile legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca atat personal cat si de personalul din subordine;

D)- In conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor are urmatoarele obligatii:

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

E) - In conformitate cu Ordinul nr. 916/2006 al Ministerului Sanatatii Publice, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, ii revin urmatoarele sarcini:

- cunoasterea si respectarea reglementarilor cuprinse in „ Metodologia de supraveghere si control a accidentelor cu expunere la produse biologice” (anexa nr V) la personalul care lucreaza in domeniul sanitar in unitatile fara paturi;
- personalul care lucreaza in unitatile medicale fara paturi se va adresa Spitalului Judetean de Urgenta Dr Tr Severin;
- aplica imediat protocolul din „Ghid practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”
- in prima ora de la accident se prezinta la medicul coordonator de dispensar sau la directorul medical;
- in termen de 24 de ore se prezinta la responsabilul serviciului de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de medicul coordonator si asistentul/ coordonator/oare;

Art.308 COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - DISPENSARUL TBC

1.Stabileste prioritatile privind consultatiile de urgenta si anunta medicul

2.Efectueaza urmatoarele tehnici:

- o tratamente parentale;
- o supravegere DOT-TB,inclusiv DOT-TB MDR;
- o punctii arterio-venoase;
- o imunizari IDR/BCG;
- o recolteaza probe de laborator;
- o efectueaza aerosoloterapie pentru inducerea sputei;
- o pansamente si bandaje daca este cazul;
- o resuscitare cardio-respiratorie la nevoie;
- o masurarea functiilor vitale;
- o pregatirea pacientului pentru investigatii de specialitate;
- o ancheta epidemiologica in focarul TB;
- o activitati de educatie sanitara in colectivitati la risc (IEC pentru TB -informare-educare-comunicare;)
- o evidenta fisierului activ TB;
- o intocmire de dari de seama si evidente statistice;

Art.309 Asistent medical principal radiolog/Asistent coordonator

A. Atributii

- își desfășoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului;
- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul pentru radiografii cu datele de identificare necesare;
- efectuează radiografii doar la indicația medicului pneumolog din dispensar;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice si conservarea filmelor în filmoteca conform regulamentului intern;
- păstrează filmele radiografice,prezentând medicului pneumolog prescriptor toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură si dupa uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- păstrează evidenta substantelor si materialelor consumabile,înscrie rezultatele interpretarii filmelor în registrul de consultatii radiologice;
- asigura evidenta examenelor radiografice;
- păstrează evidenta la zi a filmelor consumate(tip si numar de filme consumate la bonavi de tuberculoza
- raportati la DSP, filme consumate pentru contacti si suspecti -raportati la DSP, Spital Judetean) si pastreaza evidenta tuturor filmele radiologice revocate pentru analiza lunara, fiind obligat sa noteze si sa inregistreze motivele revocarii filmului

- asigura utilizarea în conditii optime a aparaturii si sesizează orice defectiuni în vederea mentineri ei în stare de functionare ,anuntând personalul de întreținere, responsabilul cu securitatea radiologica;
- participa la cursuri de perfectionare profesionala continua organizate la nivelul laboratorului de radiologie, la nivelul spitalului,asigurându-și o perfectionare continua a cunoștințelor profesionale;
- utilizează și păstrează în bune conditii,echipamentele si instrumentarul din dotare;
- acordă primul ajutor în situatii de urgență si cheamă medicul;
- efectuează în caz de urgență resuscitare cardiorespiratorie;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara,care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie,pestrarea igienei si aspectului estetic personal;
- respecta Regulamentul Intern al Spitalului;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului
- respecta programul de lucru stabilit de medicul coordonator de dispensar și are obligatia ca la începutul si sfârșitul programului de lucru sa semneze în condica de prezență;
- verifica impreuna cu medicul coordonator respectarea programului de lucru de catre toti angajatii compartimentului;
- întocmeste graficul pentru programarea concediilor de odihna la sfarsitul fiecarui an pentru anul urmator,tinand cont de necesitatile fiecarui angajat dar in asa fel incat sa nu fie perturbata activitatea compartimentului
- raspunde de implementarea standardelor de calitate,de cunoasterea de catre toti angajatii compartimentului a acestora si de respectarea de catre toti a procedurilor de lucru aprobate la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Dr Tr Severin pentru compartimentul Disp TBC .
- participă la organizarea si realizarea activităților psihoterapeutice,de reducere a stresului si de depășire a momentelor /situațiilor de criză;
- gestionează corespunzător deșeurile ce rezulta în urma dezvoltării si se asigura de depozitarea corecta a acestora ,până la predare si raspunde de întocmirea centralizatoarelor lunare pentru categoriile de deseuri produse in cadrul compartimentului
- intocmeste graficul de lucru in functie de activitatile care se desfasoara in Cadrul dispensarului si tinand cont de perioadele de concediu ale angajatilor si foaia colectiva de prezenta lunara si le prezinta medicului coordonator pentru verificare si spre aprobare ,apoi le inainteaza catre Spitalul Judetean Dr Tr Severin pentru aprobare.
- participa la sedintele de instruire pentru situatii de urgenta,pestrarea normele de protectie a muncii desfasurate la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta de catre responsabilul cu Situatiile de Urgenta si Protectie a Muncii pe spital
- realizeaza instructajul periodic ,cu toti angajatii dispensarului pe probleme de situatii de urgenta si pentru protectia muncii,conform calendarului de instruire ,aprobat in cadrul spitalului pentru anul respectiv
- respectarea si aplicarea normelor prevazute în Ordinul MSF nr.185/2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute în Ordinul MS nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare dupa cum urmează:
- cunoaște si respecta reglementarile cuprinse în "Metodologia de Supraveghere si control a accidentelor cu expunere la produse biologice", la personalul care lucrează în domeniul sanitar în unitățile fără paturi;
- personalul care lucrează în Dispensarul TBC se va adresa Spitalului Județean de Urgență Dr.Tr.Severin;
- aplica imediat protocolul din "Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"
- în prima oră de la accident se prezintă la medicul coordonator de dispensar sau la directorul medical;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- anunță medicul de medicina muncii pentru luare în evidență;
- Raporteaza EAAM';
- Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
- Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor

B. În conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca are următoarele obligatii principale:

- a)sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b)sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa îl înapoieze sau să îl puna la locul destinat pentru pastrare;
- c)sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si a cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d)sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e)sa aduca la cunostinta managerului sau directorului medical accidentele suferite de propria persoana;
- f)sa coopereze cu angajatorul si /sau cu lucratorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g)sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul său de activitate;
- h)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i)sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

C.În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor are următoarele obligatii:

- a)sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de manager sau responsabil cu atributii specifice privind apararea împotriva incendiilor;
- b)sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul instituției, după caz;
- c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor;
- d)sa comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizată la sistemele si instalatiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atributii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- h)respectă toate prevederile legale în vigoare privind securitatea si sanatatea în muncă atât personal cât și personalul din subordine;

Art.310 Registrator medical

A. Atributii:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul Intern al Spitalului;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului;
- poarta echipament de protectie, halat, ecuson cu numele si prenumele si functia ocupata, masca de protectie cand este cazul;

- cunoaste, respecta si aplica standardele managementului calitatii, respecta procedurile aprobate in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin si procedurile aprobate in cadrul Disp.TBC Dr Tr Severin;
 - isi desfasoara activitatea in cadrul fisierului TBC al Disp.TBC Dr Tr Severin,in programul stabilit de asistentul coordonator al Dispensarului si avizat de medicul coordonator al Dispensarului TBC Dr. Tr. Severin;
 - organizeaza fisierul Disp.TBC Dr Tr Severin si raspunde de evidenta tuturor fiselor din fisierul Disp TBC Dr Tr Severin pana la predarea in arhiva Spitalului conform normelor in vigoare;
 - indeplineste atributii de responsabil cu arhivarea tuturor documentelor produse in cadrul dispensarului si predarea acestora in arhiva Spitalului Judetean de Urgenta Dr Tr Severin , conform Procedurii de Arhivare si a Nomenclatorului arhivistic;
 - prezinta la cabinetele medicilor fisele pacientilor care se prezinta la consultatie si care sunt solicitate de asistenta medicala de cabinet sau de medic si se ingrijeste sa le recupereze si sa le puna in fisier dupa fiecare consultatie sau la sfarsitul programului;
 - este interzisa pastrarea fiselor in alte locuri decat in fisierul de tuberculoza ,iar cele care nu se afla in fisier la sfarsitul programului de lucru trebuie date pe semnatura,cu precizarea persoanei care a preluat fisa,mentionarea datei cand a fost scoasa fisa din fisier si consemnarea scrisa a datei cand fisa a fost returnata in fisier si a numelui persoanei care a returnt-o;
 - opereaza pe calculator in programe informatice agreate de Spitalul Judetean de Urgenta Dr Tr Severin si in softul de tuberculoza
 - raporteaza in format EXCEL evidenta nominala a bolnavilor de tuberculoza beneficiari de tratament ,cu medicamentele eliberate ,precum si cu investigatiile radiologice si bacteriologice efectuate,evidenta nominala a persoanelor chimioprofilactizare ,evidenta nominala a persoanelor suspecte de tuberculoza,simptomaticilor si contactilor unui caz de tuberculoza ,precum si investigatiile radiologice,imunologice si bacteriologice efectuate,solicitate de catre DSP,CJAS,Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta ,Spital Judetean de Urgenta Dr Tr Severin;
 - tine si intocmeste evidenta statistica si rapoartele statistice din Dispensarul TB si pentru intreg judetul pe probleme legate de PNSCT (Program TB);
 - efectueaza intocmirea corecta si pastrarea evidentelor primare ale fisierului TB (atat in format electronic cat si pe suport de hartie);
 - transmite lunar, trimestrial, semestrial si anual situatia statistica TB catre DSP, MS, Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” Bucuresti,Spital Judetean de Urgenta Dr Tr Severin;
 - pune la dispozitia sectiilor, cu aprobarea medicului coordonator ,datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare.
 - inregistreaza cazurile TB, completeaza fisele de declarare (in format electronic si pe suport de hartie) la recomandarea medicului curant si cu avizul medicului coordonator, fise pe care le transmite la biroul de statistica DSP Mehedinti si Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” Bucuresti la termenele prevazute de PNCST;
 - intocmeste situatia bolnavilor la iesirea din program TB (inregistraza evaluarea pacientilor TB la recomandarea medicului curant si cu avizul medicului coordonator)
 - opereaza in indexul bolnavilor la inregistrarea pacientilor si la evaluarea acestora;
 - participa si furnizeaza date statistice pentru PNSCT la recomandarea medicului coordonator;
 - intocmenste registrul de tuberculoza pentru Dispensarul TBC (in format electronic si pe suport de hartie) si registrul judetean TB (pe suport de hartie)
 - calculeaza principalii indicatori epidemiometrici ai teritoriului arondat, la solicitarea medicului coordonator.
 - participa la vizitele de supervizare ale UATMT si furnizeazadatele si toate informatiile solicitate;
 - sa cunoasca si sa respecte reglementarile cu privire la controlul infectiei tuberculoase,tinand cont de specificul locului de munca;
- B. In conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca are urmatoarele obligatii principale:**

- a) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta managerului sau directorului medical accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- j) respecta toate prevederile legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca pentru propria persoana;

C. In conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor are urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de manager sau responsabilul cu atributii specifice privind apararea impotriva incendiilor;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
 - pastreaza secretul de serviciu;
 - respecta programul de lucru stabilit de medicul coordonator de dispensar, cu obligatia ca la inceputul si la sfarsitul programului de lucru sa semneze condica de prezenta;
 - sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua atributiile de serviciu la parametrii de calitate impusi de locul de munca;
 - sa se prezinte la controlul medical periodic;
 - intocmeste orice lucrari incredintate de medicul coordonator in legatura cu munca sa;
 - are o atitudine corespunzatoare in fata pacientilor, ii respecta, are un limbaj civilizatat, nu divulga date medicale si identitatea pacientilor catre persoane straine, care nu au legatura cu activitatea dispensarului;

-are atitudine compasionala fata de cei aflati in suferinta si le da ajutor atunci cand i se solicita acest lucru;

Art.311 Ingrijitoare curatenie

A. Atributii

- efectueaza zilnic curatenia în conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a cabinetelor, a salii de tratament, a laboratorului de radiologie, a camerei de recoltare a sputelor, a fisierului, a coridoarelor, a scarii de acces în dispensar, a grupurilor sanitare, a mobilierului, a ferestrelor si exteriorul dispensarului;

-curata si dezinfecteaza zilnic WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;

-efectueaza aerisirea periodica a cabinetelor;

-transporta gunoiul la tancul de gunoi în conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata si dezinfecteaza vasele în care se pastreaza sau transporta gunoiul;

-raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija, precum si a celor ce se folosesc în comun;

-raspunde de predarea deseurilor infectioase si intepatoare/taietoare si de completarea corecta a documentelor catre personalul firmei ce raspunde de aceasta activitate ;

-raspunde de executarea la timp si în bune conditii a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are;

-poarta în permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care îl schimba ori de câte ori este necesar;

-primeste si raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are în grija;

-transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi;

-respecta permanent regulile de igiena si declara medicului coordonator imbolnavirile survenite de propria persoana ;

-respecta Regulamentul Intern al spitalului;

- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului;

- respecta prevederile contractului colectiv de munca;

-respecta programul de munca stabilit de medicul coordonator de Dispensar si la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza in condica de prezenta ;

B. In conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca are urmatoarele obligatii principale:

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

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

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta managerului sau directorului medical accidente de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

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

i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;

j) sa respecte toate prevederile legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca;

C. In conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor are urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de manager sau responsabilul cu atributii specifice privind apararea impotriva incendiilor;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
- h) indeplineste toate sarcinile si atributiile incredintate de medicul coordonator si asistentul/a coordonator/oare din dispensar in legatura cu munca sa.

Art.312 Atribuțiile și responsabilitățile posesorilor de permise de exercitare nivel I

Posesorii permiselor de exercitare nivel I eliberate de CNCAN sau de titularul de autorizație au după caz, următoarele atribuții și responsabilități:

- Să-și însușească temeinic cunoștințele necesare desfășurării activității lor, prevederile din norme, regulamente sau instructaje, aplicabile la activitatea pe care o desfășoară, precum și modul de utilizare a echipamentului individual de protecție și a sistemului de dozimetrie individuală;
- Să respecte instrucțiunile și dispozițiile persoanei posesoare a permisului de exercitare de nivel 2 sau 3 eliberat de CNCAN, sub supravegherea căreia își desfășoară activitatea;
- Să lucreze cu atenție pentru a evita provocarea unor eventuale incidente;
- Să respecte măsurile de protecție individuală, măsurile de securitate instalațiilor și să utilizeze echipamentul individual de protecție, în conformitate cu prevederile normelor, regulamentelor și instructajelor efectuate;
- Să nu schimbe de la locul lor sau să aducă modificări la mijloacele destinate securității și protecției, fără aprobare prealabilă a responsabilului cu securitatea radiologică;
- Să nu efectueze, din proprie inițiativă, operații sau manipulări care ar putea afecta propria securitate, a restului personalului expus profesional din cadrul unității, a populației și mediului înconjurător;
- Să anunțe, de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică despre orice defectiune sau situație pe care a observat-o și care ar putea antrena propria suprainradiație/contaminare sau a restului personalului în vederea aplicării măsurilor de remediere;
- Să anunțe, de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică despre pierderea sau sustragerea oricărei surse de la locul sau de muncă sau din alte părți;
- Să anunțe, de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică, despre incidentul care a survenit la locul sau de muncă sau despre incidentul observat la alt loc de muncă și să participe, conform sarcinilor ce-i revin prin planul de intervenție, la localizarea sau lichidarea acestuia.

Art.313 Atribuțiile și responsabilitățile responsabilului cu securitatea radiologică

Responsabilul cu securitatea radiologică este obligat să aplice în zonele controlate/supravegheate măsurile privind asigurarea securității instalațiilor, radioprotecției personalului expus profesional și a zonei înconjurătoare, prevăzute de legislația în vigoare și în autorizația eliberată inclusiv în documentația anexă.

În acest context, responsabilul cu securitatea radiologică îi revin, după caz, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- Să aplice metodicele de lucru și tehnicile care conduc, în desfășurarea activității cu surse de radiații, la reducerea la minim a riscului de suprainradieră sau contaminare;
- Să țină sistematic evidența surselor de radiații, precum și eficiența măsurilor de asigurare împotriva degradării, răspândirii sau sustragerii acestora;
- Să controleze periodic nivelurile de radiații, de concentrații și de contaminare radioactivă, existente în zona controlată și/sau în zona supravegheată, precum și integritatea măsurilor privind securitatea instalațiilor și să țină evidența rezultatelor măsurătorilor privind nivelurile de radiații, concentrațiile și nivelurile de contaminare radioactivă din zona controlată/supravegheată, obținute ca urmare a controalelor efectuate;
- Să urmărească efectuarea controlului medical la angajare și periodic pentru întreg personalul expus profesional;
- Să organizeze efectuarea unui control sistematic al aparatului de măsură și control dozimetric existente în dotare;
- Să organizeze echipele de intervenție și să propună dotarea acestora pentru cazuri de urgență;
- Să verifice periodic gradul de pregătire al echipelor de intervenție;
- Să efectueze periodic instructajul întregului personal care lucrează cu surse de radiații;
- Să controleze modul în care se respectă de către personalul expus profesional, măsurile de securitate împotriva radiațiilor nucleare, prevăzute de norme, în autorizația eliberată (inclusiv în documentațiile anexe), în dispozițiile CNCAN, precum și în dispozițiile altor organe de control;
- Să controleze ca vizitele să fie efectuate cu respectarea măsurilor de radioprotecție, asigurând folosirea echipamentului de radioprotecție corespunzător;
- Să asigure, pentru personalul expus profesional de categorie A, supravegherea dozimetrică individuală și evidența rezultatelor dozimetriei individuale, în conformitate cu reglementările specifice emise de CNCAN; să controleze utilizarea corectă a sistemului de dozimetrie individuală de către întregul personal expus profesional;
- Să controleze și să asigure că orice modificare a metodelor de lucru, a utilajelor sau instalațiilor din cadrul activității nucleare autorizate, care ar putea antrena un risc de suprainradieră sau contaminare radioactivă să nu fie efectuată fără ca, în prealabil, să fi fost asigurate măsurile de securitate necesare și autorizate conform prevederilor legale;
- Să asigure și să controleze amplasarea mijloacelor de avertizare și să urmărească corecta lor funcționare;
- Să anunțe de îndată titularul de autorizație despre orice situații (inclusiv defecțiuni la instalații), care ar putea antrena riscul unor suprainradieri sau contaminări, în vederea asigurării măsurilor de prevenire; în cazul în care situația comportă urgență, trebuie să ia măsurile preliminare necesare, pentru evitarea suprainradierii personalului expus profesional și a persoanelor din populație;
- Să anunțe de îndată titularul de autorizație și, sub autoritatea acestuia, CNCAN și celelalte autorități specificate la art. 134, alin. 2, în Normele fundamentale de securitate radiologică, despre orice pierdere sau sustragere de surse de radiații, instalații nucleare și materiale radioactive și să ia măsurile preventive necesare pentru evitarea unor eventuale suprainradieri sau contaminări ale personalului în zonele în care s-ar putea afla sursa pierdută;
- Să anunțe de îndată titularul de autorizație și, sub autoritatea acestuia, CNCAN și celelalte autorități precizate în reglementările specifice emise de CNCAN, despre orice urgență radiologică apărută și să adopte de îndată măsurile pentru limitarea și lichidarea urmărilor provocate, pentru acordarea primului ajutor și pentru asigurarea asistenței medicale corespunzătoare; să interzică accesul oricăror persoane în zona contaminată sau în care nivelul de iradiere depășește limitele admise, cu excepția persoanelor desemnate pentru intervenție, care trebuie să utilizeze echipamentul de protecție corespunzător;
- Să înregistreze, într-un registru special, intrarea în gestiune a surselor închise, a surselor deschise, sau a generatorilor de radiații, astfel:
 - o sursele închise sau deschise trebuie înregistrate în registrul special, menționat mai sus, cu următoarele date: denumirea materialului radioactiv, activitatea fiecărui radionuclid conținut,

- data măsurării radioactivității, denumirea producătorului, conform datelor înscrise în documentele de recepție ale sursei respective;
- o instalațiile, aparatele sau dispozitivele care folosesc surse închise trebuie înregistrate cu următoarele date: denumirea materialului radioactiv, activitatea fiecărui radionuclid conținut, data măsurării radioactivității, numărul de preparate (materiale radioactive) care intră în componența instalației, aparatului sau dispozitivului, denumirea producătorului, conform datelor înscrise în documentele de recepție ale instalației respective;
 - o generatorii de radiații trebuie înregistrați cu următoarele date: denumirea, tipul de radiație generat, energia și intensitatea radiației, numărul de fabricație și denumirea producătorului, conform datelor înscrise în documentele de recepție ale generatorului respectiv;
- Să înregistreze în registrul menționat la pct. 16, sursele pe care le eliberează din depozitul unității (sau de la locul de păstrare), numele persoanelor care le primesc și care urmează să le utilizeze la locurile de muncă autorizate sau în afara acestora; se va înregistra data și ora de eliberare;
- Să înregistreze în registrul menționat la pct. 16, reîntrarea în depozit (locul de păstrare) a surselor care au fost utilizate la locurile de muncă autorizate sau în afara acestora; se vor menționa data și ora reîntrării sursei în depozit;
- Să țină evidența consumului de surse deschise pe baza actelor justificative întocmite de către persoanele care au primit și utilizat sursele deschise;
- Să țină evidența deșeurilor radioactive transferate pentru tratarea și transferul către unități specializate, eliminate la canalizare, în aer, apă sau sol, cu precizarea stării de agregare precum și a radioactivității pe radionuclizii:
- a) să participe la analiza continuă a resurselor practicii de radiologie (incluzând bugetul, instalațiile și personalul), a utilizării instalațiilor radiologice, a politicilor și a procedurilor;
 - b) să răspundă de aplicarea prezentelor norme în zona controlată și zona adiacentă;
 - c) să răspundă de desfașurarea practicii de radiologie de diagnostic și radiologie.

TITLUL V. - ACTIVITATI AUXILIARE

CAPITOLUL XVIII - COMPARTIMENTUL DIETETICA

Art.319 Atributiile compartimentului dietetica sunt:

- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
- controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentatie, urmarind ca sugestiile utile sa fie avute in vedere;
- calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
- intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare;
- verifica corectitudinea distribuirii mesei pana la oficiile alimentare ale SJU Drobeta Turnu Severin;
- totalizeaza regimurile aduse din sectiile de spital pe grupe de regimuri si alcatuieste foaia centralizata pe spital, folosind rejețele din lista de meniuri aprobata prin comisia de dietetica, in care sunt inscrise alimentele si cantitatile necesare pentru fiecare dieta;
- raspunde pentru luarea si pastrarea probelor de alimente;
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
- alte atributii specifice.

Atributiile personalului

Art.320 Asistentul medical in specialitatea dietetica

- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatare privind o alimentatie sanatoasa.
- participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor.
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- recolteaza si pastreaza probele de alimente.
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculeaza valoarea calorică și structura meniurilor, tinand seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
- verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de întocmirea meniurilor;
- verifica prin sondaj gramajul porțiilor atat în bucatarie cât și pe secție;
- controlează calitatea produselor alimentare care intra în componenta meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează și urmărește în secțiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei secțiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunta conducerea unității dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifica prin sondaj numarul pacienților pentru care se prepara și se distribuie hrana;
- asigură și verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
- asigură și verifica respectarea normelor de protecția muncii și a incendiilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatare privind o alimentatie sanatoasa.
- sustragerea alimentelor din cadrul unității, indiferent de fel sau cantitate a acestora, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.
- respectă prevederile Ordinului MSP Nr. 961/2016 din 19 august 2016 - normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
- controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfecția curenta a veselei si a tuturor suprafetelor.

- programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a tuturor spațiilor de preparare a alimentelor și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
 - respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform atribuțiilor reglementate de ORDINUL Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016.
 - respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
 - organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
 - prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Serviciul RUNOS, anual.
 - respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
 - are obligația de a aduce la cunoștința directorului administrativ orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
 - 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, precum și ecusonul.
 - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spații publice închise.

Art.321 Responsabilitati pe linie de managementul calitatii

Ocupantul postului respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardului SREN ISO 9001 :2015 aplicabil in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin

- respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin
- identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de actiuni corective/preventive

Art.322 Asistent medical de nutritie si dietetica din cadrul compartimentului dietetic

- pregătește pentru sterilizare canitele, flacoanele, lingurile folosite la alimentația nou născuților, respectând normele în vigoare.
- efectuează sterilizarea la pupinel-etuva, respectând parametrii de sterilizare și verifică calitatea sterilizării prin bada test.
- notează în registrul de sterilizare: aparatul, conținutul sarjei, numele persoanei care efectuează sterilizarea, data, ora începerii sterilizării, data, ora terminării sterilizării, păstrând mostra bandeii test din fiecare sarja.
- pregătește preparatele din lapte praf.
- porționează preparatele din lapte praf în recipiente sterile, respectând toate normele de igienă, în funcție de bonul de masă.
- transportă preparatele în secții în recipiente cu capac, special destinate, având echipament diferit față de cel din bucatărie.
- întocmește lista de alimente (lapte praf).
- recoltează probe din preparatele pregătite zilnic, păstrându-le 36 de ore. Analiza acestor probe se efectuează la laboratorul spitalului în ziua de miercuri a fiecărei săptămâni.
- controlează și notează zilnic temperatura frigiderului.
- verifică starea de funcționare a pupinelor-etuvelor și informează asistenta șefa asupra defecțiunilor constatate.
- verifică în permanentă calitatea apei (culoare, depuneri), pe care urmează să o folosească la prepararea laptelui praf și anunță imediat asistenta șefa despre orice nereguli constatate.

- participa la activitati de educatie sanitara privind pronovarea alimentatiei naturale.
- raspunde de starea de curatenie si de dezinfectia zilnica din bucataria dietetica.
- supravegheaza modul de efectuare a curateniei generale in vederea dezinfectiei terminale, in fiecare zi de sambata a saptamanii.
- va cunoaste modul de utilizare si de preparare a solutiilor dezinfectante, concentratia, timpul de actiune.
- are obligatia sa cunoasca in totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza, modul de functionare al acestora
- respecta in totalitate normele tehnice de sterilizare
- anunta imediat personalul tehnic de intretinere asupra oricarei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare
- se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizarii (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici)
- isi insuseste tehnicile de sterilizare si noutatile din domeniu prin educatie continua
- pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare in caietul de evidenta
- pastreaza in caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare sarja
- raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii
- are obligatia de a efectua controalele medicale periodice.

CAPITOLUL XIX - COMPARTIMENT RELIGIOS

Compartimentul religios este organizat și funcționează potrivit protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Romana. In cadrul SJU DTS- Pavilion 700 paturi exista Capela “ Sfantul Pantelimon” situata la etajul I.

Activitatea acestuia se exercita de catre preotul încadrat în unitate, la capelă sau la patul bolnavului.

Art. 323 Atributiile preotului

- Savarseste serviciile religioase conform programului aprobat de Eparhia respectiva cu acordul conducerii institutiei
- Vizeaza cu regularitate bolnavii din unitatea in care isi desfasoara activitatea
- Intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, cu membrii familiei sau apartinatorii lor
- Asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administreaza Sfintele Taine
- Savarseste slujbele speciale, inmormantarea decedatilor cu sau fara familie, botezul copiilor in pericol de moarte sau la cererea parintilor
- Tine un registru la zi cu activitatile pastoral-misionare defasurate
- Cultiva o atmosfera spirituala, echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, si sprijina la cererea lor pe cei de alta concesiune pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin
- Colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti
- Participa la activitatile religioase organizate de Patriarhia Romana si de Centrele Eparhiale pentru personalul bisericesc
- Isi adapteaza atitudinea si activitatea de duhovnic in functie de starea pacientului si de programul terapeutic elaborat de personalul medical
- Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea spitalului legate de activitatea pastoral-misionara si administrativ-gospodareasca
- Poate acorda asistenta religioasa si salariatilor unitatii la solicitarea acestora
- Participa si sprijina solutionarea in spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovata de asociatii si institutii cu sau fara caracter religios sau de la persoane particulare.

CAPITOLUL XX - GARDEROBA

Garderoba este organizată în subordinea directorului de Îngrijiri.

În Garderobă se desfășoară următoarele activități:

- a.) Preluarea și păstrarea în siguranță a efectelor și a valorilor pacienților în bune condiții pe toată perioada internării.
- b.) Igienizarea și îmbrăcarea în ținuta de spital a pacienților înainte de intrarea în secție.
- c.) Îmbrăcarea în ținuta de stradă a pacientului la momentul externării.

Art. 324 - A. ATRIBUTII GENERALE SI SPECIFICE:

1. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de sectie;
2. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
3. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
4. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
5. Gestionarea bunurilor ce le are in primire;
6. Raporteaza responsabilului tehnic toate problemele aparute ;
7. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al spitalului,
8. Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de administratorul spitalului sau alta persoana superior ierarhica;
9. In absenta motivata inlocuitorul este desemnat de administratorul spitalului;
10. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform regulamentelor profesionale si cerintelor postului;
11. Receptioneaza si eliberează din magazie bunurile pe sortimente cantitativ și calitativ pe bază de bonuri de consum ;
12. Efectuează recepția bunurilor ce vor intra în gestiunea sa și se asigură că acestea corespund atât cantitativ cât și calitativ și sunt în termen de valabilitate ;
13. Completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și înregistrează evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiuni de primire a bunurilor;
14. Împiedică sustragerea bunurilor și orice forma de risipă, le ferește de degradare și le păstrează după prescripții tehnice și igienico-sanitare ;
15. Creează și menține condițiile optime igienico-sanitare pentru păstrarea bunurilor din gestiune ;
16. Atentioneaza asupra epuizarii stocurilor la unele produse pentru luarea masurilor de reprovizionare.
17. Raspunde de normele SSM si ISU ;
18. Pe toata perioada contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostiinta in timpul exercitarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.
19. Se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale;
20. Asigura primirea si predarea hainelor la internarea bolnavilor, precum si eliberarea inventarului moale la externare;
21. Executa deparazitarea bolnavilor la internarea si imbaierea acestora;
22. Pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca inclusiv pe holul de la garderoba si baie ;
23. Are in gestiune inventarul conform listei de inventariere;
24. Dezinfecteaza zilnic baia si camera de schimbat a bolnavilor;
25. Indeplineste atributiile rezultate din documentatia managementului calitatii ;
26. Raspunde la orice sarcina profesionala trasata de conducerea unitatii.

B. Atributii, sarcini, responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca :

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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;
- să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;

TITLUL VI. COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

Art.325 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, SJU DTS are în structură servicii, birouri, compartimente funcționale:

- Serviciul Financiar – Contabilitate, ce are în componență: - Casieria
- Serviciul Informatică, Evaluare, Statistică medicală
- Serviciul de Managementul Calității Serviciilor Medicale
- Serviciul Administrativ- Arhiva ce are în subordine conform organigramei, următoarele secțiuni:
 - Compartimentul SSM, PSI, Protecție civilă și Situații de urgență, caruia i se subordonează punctul de Colectare deseuri
 - Spălătorie,
 - Lifturi,
 - Compartiment transport, Parc Auto,
 - Compartiment Tehnic – Intretinere ce include Formația de muncitori compusă din:
 - Grup electrogen, Intretinere clădiri, instalații
 - Centrala termică și puncte termice
 - Stații centrală oxigen
 - Intretinere spații verzi, parcuri
 - Frizer
 - Centrala telefonică
- Biroul Resurse Umane, Normare, Organizare, Structuri (RUNOS),
- Birou Achiziții Publice, Investiții,
- Compartiment Aprovizionare, Magazie
- Compartimentul Juridic, Legislație și Contencios

- Biroul de Relații cu Publicul, Registratura și Secretariat
- Contractare Servicii Medicale
- Compartiment Audit Public

(2) Pentru constituirea serviciului este necesar un număr de minim 5 posturi, iar pentru constituirea biroului este necesar un număr de minim 3 posturi.

Compartimentele functionale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

CAPITOLUL XXI - SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Organizare

Acest Serviciu este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

Serviciul financiar asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar - contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

Serviciul financiar-contabil este condus de un șef serviciu. În lipsa acestuia conducerea fiind asigurată de înlocuitorul șefului de serviciu, în limita mandatului dat de directorul financiar-contabil, cu aprobarea managerului. Directorul financiar-contabil răspunde de activitatea serviciului și îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și cu celelalte compartimente și servicii din structura organizatorică a acestuia.

TRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR CONTABILITATE

Art.326 Serviciul financiar-contabil are următoarele atribuții:

1. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale ROI, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă
2. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
3. Obligația de a utiliza judicios baza materială.
4. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
5. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărui manifestare necorespunzătoare
6. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
7. Obligația de a respecta secretul de serviciu în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului
8. Organizează evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare.
9. Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare.
10. Exercițiază controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale.
11. Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
12. Organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi.
13. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate.
14. Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații serviciului.
15. Răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor.
16. Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar.
17. Conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru

- fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat.
18. Organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare a plăților.
 19. Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii.
 20. Răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.
 21. Răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boala și a fondului de asigurări sociale.
 22. Întocmesc periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și fac propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri.
 23. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale.
 24. Întocmesc lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice).
 25. Întocmesc facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate MH.
 26. Întocmesc necesarul de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății.
 27. Întocmesc situațiile financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele lor la timp și în conformitate cu dispozițiile legale.
 28. verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor.
 29. Întocmesc necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății.
 30. Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor.
 31. Verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont, verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar.
 32. Verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar.
 33. Participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare.
 34. Întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului cu anexele corespunzătoare, listele de investiții în conformitate cu prevederile legale și îl supun aprobării conducerii, Consiliului de administrație al spitalului.
 35. Întocmesc și înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unități sanitare, precum și către alți clienți în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii și urmăresc inclusiv încasarea lor.
 36. Întocmesc și transmit către conducătorii centrelor de cost rapoartele privind rezultatele obținute, veniturilor și cheltuielilor realizate
 37. organizarea serviciului financiar contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
 38. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
 39. exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
 40. participarea la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitafii;
 41. respectarea circulafiei și pastrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 42. exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

43. asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
44. asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
45. întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plată;
46. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
47. întocmirea propunerilor de plan-casă pentru plăți în numerar;
48. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricărui altor imobilizări de fonduri;
49. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii datilor de seamă contabile trimestriale, semestriale și anuale;
50. urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
51. participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
52. asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
53. organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea tinerii evidențelor corecte și la zi;
54. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
55. asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
56. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
57. analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității;
58. luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
59. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
60. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
61. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite;
62. întocmește și urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare.
63. răspunde de organizarea și funcționarea casieriei conform prevederilor legale în vigoare.
64. întocmește propuneri de plăți în numerar prin casierie.
65. asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim intern de numerotare.
66. execută control inopinat la casierie.
67. răspunde de întocmirea corectă și la termen a graficului privind programarea plăților efectuate din conturi deschise la Trezoreria DTS.
68. răspunde de încasarea veniturilor din toate sursele de finanțare și de înregistrarea lor corectă și la zi.
69. răspunde de plățile efectuate pentru toate sursele de finanțare și urmărește înregistrarea corectă și la zi a acestor operațiuni.
70. răspunde de recuperarea debitelor din taxe spitalizare, chirii, valorificări de bunuri, imputatii.
71. răspunde și urmărește încasarea creanțelor de la clienții și debitorii unității și plata datoriilor către creditorii unității (furnizori, creditori, salariați, bugete, împrumuturi).
72. întocmește indicatorii financiari pentru situațiile statistice trimestriale și anuale și le transmite în termen Direcției de Sănătate Publică Mehedinti.
73. colaborează la fundamentarea indicatorilor și la întocmirea documentelor specifice compartimentului pe baza cărora se încheie contractele și actele adiționale de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Mehedinti, precum și la fundamentarea oricărui tipuri de servicii pe care le poate oferi unitatea sanitară.

74. colaboreaza la incheierea contractelor cu Directia de Sanatate Publica Mehedinti si Unitatea sanitara de Medicina Legala Timisoara pentru sume alocate de la bugetul de stat si sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii.
75. intocmeste lunar situatia privind monitorizarea investitiilor si o transmite in termen organului ierarhic superior.
76. colaboreaza cu seful ierarhic in cazul controalelor de specialitate.
77. urmareste realizarea masurilor corective stabilite de organele de control in urma verificarilor financiar-contabile efectuate.
78. raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentaei financiare.
79. stabileste, urmareste si raspunde de indeplinirea corecta si la termen a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine.
80. intocmeste materiale si rapoarte privind domeniul sau de activitate.
81. raspunde de calitatea raportarilor si a informarilor realizate de biroul financiar.
82. se preocupa de bunul mers al activitatii biroului, de relatiile de colaborare atat cu celelalte compartimente, cat si cu terpi institufiei.
83. exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor biroului.
84. informeaza ori de cate ori este nevoie seful ierarhic asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate si propune masurile ce se impun
85. se preocupa sa-si imbunatafeasca nivelul cunostintelor profesionale si de specialitate prin mijloace proprii si/sau prin participarea la formele de pregatire si perfectionare mijlocite de unitate.
86. participa la inventarierea anuala si in cursul anului de cate ori este nevoie.
87. executa orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori sau care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate.
88. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca.
89. raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor.
90. respecta principiile eticii si deontologiei profesionale.
91. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
92. respecta si aplica permanent normele de protectie a muncii si cele de P.S.I.
93. respecta programul zilnic de activitate.
94. pastreaza secretul profesional.
95. respecta normele de igiena si starea de curatenie la locul de munca.
96. exercita profesia/ocupafia de economist in mod responsabil si conform pregatirii profesionale.
97. insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare si o aplica corespunzator;
98. utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
99. urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
100. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
101. tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu CAS Mehedinti, D.S.P Mehedinti, IML, etc;
102. intocmeste lunar contul de execute pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS Mehedinti si Ministerul Sanatafii Publice, conform prevederilor contractuale;
103. colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;
104. urmareste si analizeaza evidenta platilor in concordanta cu cea a consumurilor, respectiv a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinand Titlului I, cheltuieli de personal, cat si pentru cele reprezentand cheltuieli materiale si dotari. Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
105. raspunde de exactitatea datelor trecute in fisele de execute bugetara, avand obligatia sa inregistreze cat mai in amanunt platile si cheltuielile conform notelor contabile;

106. primește și înregistrează angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și ține evidența analitică a contului 867-“ Angajamente legale” conform OMF. 1792/2002, pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
107. urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanentă soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități.
108. verifică registrul de casa pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității.
109. asigură operațiunile specifice angajării și ordonantării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
110. centralizează trimestrial plățile, și preda această centralizare sefului de serviciu, pentru întocmirea dării de seamă trimestrială, la termenele prevăzute;
111. centralizează lunar cheltuielile pe art. și alienate, trimestrial pentru Bilantul Contabil, și preda această centralizare sefului de serviciu pentru întocmirea dării de seamă trimestrială și anuale.
112. participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității nr. 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv, cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
113. stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
114. participă la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare, având ca sarcină principală întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unității sanitare la fiecare sfârșit de an.
115. ține evidența analitică a conturilor pe fișe pentru conturile „ mijloace fixe”, 303 „ obiecte de inventar în folosință”;
116. întocmește și valorifică procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
117. ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;
118. pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
119. execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
120. descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justetea lor.
121. verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată.
122. înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificății bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
123. asigură întocmirea ordonantării la plată;
124. utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
125. urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, etc.;
126. ține evidența contractelor de sponsorizare, atât a sumelor încasate cât și a plăților efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
127. centralizează datele privitoare la obligațiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
128. descarcă Notele Contabile de consum de materiale pe secții pentru obținerea indicatorilor economici;
129. verifică legalitatea facturilor și documentelor (referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrări, etc.);
130. urmărește debitorii și creditorii în vederea lichidării debitelor și creditelor;

131. tine evidenta ordonantarilor la plata;
132. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
133. tine evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate in vederea efectuarii unor cheltuieli bugetare, in limita creditelor bugetare aprobate, inregistrand corect fiecare propunere de angajare, dupa care va face calculul disponibilului de credite ramas a fi angajat.
134. confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor in parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic.
135. intocmeste lunar sau de cate ori este nevoie situatia furnizorilor neachitati pentru CAS, pe articole si alineate.
136. verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora;
137. intocmeste situatia datoriilor si platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;
138. aplica prevederile Legii nr. 82 privind inregistrarile in evidenta-ele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile;
139. participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii nr. 82/1991 in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv, cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
140. stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si factice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
141. intocmeste notele de evidenta-iere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare;
142. intocmeste consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare pentru fiecare sectie in parte;
143. verifica lunar, justetea inregistrarilor, din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrarile din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont mai sus mentionat;
144. analizeaza periodic utilizarea bunurilor materiale si situatia stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic in vederea luarii masurilor in ceea ce priveste stocurile disponibile, supra - normative, fara miscare sau cu miscare lenta;
145. intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
146. executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
147. pentru fiecare dare de seama, intocmeste o situatie centralizatoare a tuturor platilor si cheltuielilor efectuate atat pentru subcapitolul „Donatii si sponsorizari” precum si a subcapitolului venituri din alte contracte.
148. primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Biroul Personal-Salarizare si imparte cheltuielile lunare cu salariile pe sectii, ambulatorii si compartimente;
149. primeste si inregistreaza in contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
150. intocmeste notele de evidenta-iere, a facturilor de utilitati, prestari servicii si reparatii curente si stabileste conturile si articolele bugetare;
151. executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
152. intocmeste notele contabile, urmarind corelatiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil si verifica documentele justificative: ordine de plata, deconturi, facturi, etc.
153. tine evidenta sintetica a conturilor pe fise sintetice si program informatic pentru constituirea bazei de date;
154. tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
155. intocmeste registrul jurnal al notelor contabile;
156. pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele sintetice si analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
157. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
158. intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;

159. intocmeste note contabile, pentru fiecare factura primita.
160. verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora;
161. verifica ca receptia Intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile in care sunt trecute produsele, cantitatile si valorile intrate in gestiune.
162. efectuarea de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale;
163. primirea si predarea de valori;
164. tinerea evidentaei numerarului in casa;
165. da socoteala si raspunde de exactitatea numerarului din casa, sub sanctiunea raspunderii disciplinare, contractuale, materiale si penale;
166. depune sumele incasate in numerar la trezorerie-banca si ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente in functie de suma;
167. INCASARILE si PLATILE in numerar, adica ridicari de sume de bani care se fac pe baza de ordin de plata (O.P.) sau numerar, emise de serviciul financiar -contabil. Ele se pot pastra in casierie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice si urgente, sume in numerar in limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finantelor Publice. Platile in numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) si aprobate de Ordonatorul de credite al unitatii sanitare.
168. casierul verifica: exactitatea, valabilitatea semnaturilor legale, existenta anexelor la documentele de plata. Platile in numerar se fac numai persoanelor indicate in documentele de plata sau celor imputernicite prin procura autentificata sau delegatie vizata de seful serviciului financiar contabilitate si de Directorul Financiar-Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semneaza pe documentul de plata cu cerneala sau creion chimic, indicand data primirii si suma primita, iar casierul aplica mentunea sau stampila „achitat” .
169. acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de deplasare, se va face completand pe documentul de plata **data primirii sumei**, casierul avand ca obligape urmarirea debitorilor si justificarea sumelor cheltuite, in termenul legal prevazut de actele normative in vigoare;
170. este interzisa acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele ramase se depun la casierie in cursul zilei urmatoare inapoierii din delegatie, se intocmeste decontul de cheltuieli si se depune la compartimentul financiar contabil, in care se inscriu toate documentele justificative care se anexeaza si data primirii.
171. nejustificarea avansului atrage dupa sine calculul penalitatilor pentru sumele nerestituite in functie de numarul de zile intarziere, de la data expirarii termenului de predare a banilor la casierie.
172. sumele percepute drept penalizare pot depasi debitul datorat, iar ele pot fi retinute pe statul de plata, titularului de avans.
173. de asemenea, sa creeze conditiipentru a putea pastra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor banesti, a eventualelor sume retinute din retributii, garantii banesti retinute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasari.
174. zilnic, casierul totalizeaza operatiunile efectuate in fiecare zi si stabileste soldul casei care se reporteaza pe fila din ziua urmatoare. Exemplarul 2 din Registrul de casa se detaseaza de catre casier si se preda compartimentului financiar contabilitate in fiecare zi avand atasate documentele justificative.
175. platile in numerar care nu au documente justificative nu se iau in considerare.
176. numerarul aflat in casa nejustificat este considerat plus de casa si in aceasta situfie se vor aplica prevederile legale in vigoare cu privire la gestiunea fondurilor banesti;
177. gestioneaza, verifica si controleaza formularele cu regim special;
178. tine evidenta chitantierelor utilizate si predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unitatii.
179. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
180. indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de conducatorul ierarhic.

181. respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
182. Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.327 Atributii si obligatii in conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca:

- a. sa isi insuseasca si sa respecte normele de Securitate si Sanatate in Munca si masurile de aplicare a acestora si sa participe la procesul de instruire conform planului anual si a tematicii aprobate de catre angajator;
- b. sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- c. sa utilizeze corect aparatura, uneltele,substantele periculoase, masinile,echipamentele de transport si alte mijloace din dotare puse la dispozitia sa;
- d. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si,dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e. sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnati orice situatie de munca, despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor,precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- f. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite atat de propria persoana, cat si de alte persoane participante la procesul de munca in cel mai scurt timp posibil;
- g. sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate cat si pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia securitatii si sanatatii angajatilor;
- h. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca;
- j. sa respecte masurile si sarcinile pe care le are in cadrul Structurilor pentru managementul Situatiilor de Urgenta;
- k. sa respecte intocmai deciziile managerului referitoare la prevenirea Situatiilor de Urgenta.

Art. 328 Atributiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „Exbuget”, conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:

- l. utilizeaza obligatoriu sistemul informatic CNAS de calcul si de raportare a indicatorilor de management ai
- m. spitalului, denumit „ Exbuget”
- n. lunar transfera electronic datele Casei Nationale de Asigurari de Sanatate de catre toate unitatile sanitare,
- o. pana la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirata;
- p. trimestrial transfera electronic datele autoritatilor de sanatate publica, respectiv a Municipiului Bucuresti, de
- q. catre toate unitatile sanitare care isi desfasoara activitatea pe raza teritoriala a judetului, indiferent de
- r. subordonare, precum si Centrului National pentru organizarea si Asigurarea Sistemului Informational si

- s. Informatic in Domeniul Sanatatii, institutie publica in subordinea Ministerului Sanatatii, pana la data de 20 ale
- t. lunii curente pentru trimestrul expirat.
- u. raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- v. asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
- w. organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii, a
- x. rezultatelor inventarierii;
- y. organizeaza evidenta tehnico-operativa si gestionarea, asigurand tinerea lor corecta si la zi;
- z. intocmeste balante de verificare, bilanturile trimestriale si anuale;
- aa. exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea
- bb. operatiunilor;
- cc. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in
- dd. contabilitate; pastrare, manipulare si folosirea formularelor cu regim special;

CAPITOLUL XXII - SERVICIUL INFORMATICA, EVALUARE, STATISTICA MEDICALA

Serviciul Informatică, evaluare, statistică medicală are ca obiect de activitate implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.

Serviciul informatica, evaluare si statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Directorului Financiar si este condus de catre un sef de serviciu si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele statistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate statisticile necesare in domeniul medical.

22.1. SERVICIULUI INFORMATICĂ, EVALUARE, STATISTICĂ MEDICALĂ

Art.329 Atributii -Serviciul Informatică și statistică medicală are următoarele atribuții generale:

- a.) Coordonează întreaga activitate informatică a spitalului.
- b.) Analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi implementate în instituție.
- c.) Urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, și asigură remedierea defecțiunilor apărute în situația în care mentenanța nu e asigurată de un contract de prestări servicii.
- d.) Gestionează rețeaua de calculatoare a spitalului.
- e.) Asistă personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, în vederea exploatării corecte a echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime și în condiții de securitate.
- f.) Răspunde în fața managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- g.) Execută orice sarcină de serviciu, în limita competențelor, din partea managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- h.) Colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii pentru validare și revalidare la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București conform sistemului de clasificare în grupe de diagnostic (DRG..)
- i.) Întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești în baza formularelor tipizate ale Casei de Asigurări de Sănătate MH.
- j.) Întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică a Județului MH.
- l.) Prelucreează date în vederea răspunsului la diverse solicitări ale managerului, directorului medical și altor instituții abilitate.

- m.) Completează cu informații, lucrări comune cu alte compartimente (Ex: buget, cetățeni străini, neasigurați, etc...
- n.) Întreține relații de colaborare cu firmele din domeniu IT cu care spitalul are contracte de colaborare.
- o.) Executa configurări, setări în sistemul informatic integrat.
- p.) Efectuează filtrarea și rezolvarea problemelor și solicitărilor de către utilizatori în sistemul informatic integrat.
- q.) creșterea eficienței operationale a unitatii in cadrul administratiei publice;
- r.)informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
- s.)integrarea serviciilor prestate in rețeaua nationala de informatii;
- t.)asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- v.)furnizarea catre structurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unitatii;
- y.)Coordoneaza intreaga activitate de informatica a spitalului;
- z.)Organizeaza si urmareste functionarea intregului sistem informational al spitalului;

Art.330 Serviciul Informatică și statistică medicală are următoarele atribuții specifice:

1. propune modelul de informatizare al unitatii, precum si necesarul de dotare cu tehnica de calcul;
2. coordoneaza activitatea de proiectare a sistemului informatic al unitatii;
3. elaboreaza si urmareste realizarea graficului de lucrari din cadrul serviciului;
4. verifica stadiul de executie al lucrarilor contractate cu terti;
5. coordoneaza activitatea de instruire a personalului serviciului si din compartimentele informatizate;
6. elaboreaza sarcinile de serviciu pentru personalul din subordinea sa si le supune aprobarii conducerii unitatii;
7. propune promovarea personalului pe baza analizei activitatii fiecărei persoane din subordinea sa;
8. raspunde de buna organizare si functionare a compartimentului pe care il conduce;
9. realizeaza normarea lucrarilor de informatica pe baza actelor normative in vigoare;
10. elaboreaza anual sau la cererea conducerii unitatii raportul de activitate al Oficiului de calcul;
11. raspunde de instruirea personalului privind normele de protectia muncii si P.S.I.;
12. raspunde de prelucrarea tuturor normativelor in vigoare ce privesc unitatile de informatica;
13. asigura consultanta conducerii unitatii in probleme de informatica;
14. indeplineste orice alta sarcina data de conducerea unitatii.
15. raspunde de instalarea si actualizarea programelor impuse de CJAS;
16. instruirea personalului care opereaza cu programe informatice;
17. centralizarea datelelor si transmite acestora catre CJAS;
18. efectueaza corectiile, atunci cand este cazul;
19. se ocupa de actualizarea site-ului spitalului;
20. asigura asistenta tehnica pentru soft-urile de aplicatii;
21. respecta regulamentul de ordine interioara si celelalte regulamente in vigoare;
22. raspunde de respectarea prevederilor privind pastrarea secretului de serviciu;
23. respecta normele de protectia muncii si PSI;
24. indeplineste orice alte sarcini cu caracter specific din insarcinarea sefului direct.
25. verifica, constata si remediaza, in limita posibilitatilor, defectiunile aparute in functionarea tehnicii de calcul;
26. verifica, constata si remediaza, in limita posibilitatilor, defectiunile aparute in functionarea rețelei de calculatoare din spital;
27. anunta service-ul specializat;
28. verifica buna functionarea a aparaturii in urma remedierilor;
29. urmareste consumul de materiale si piese de schimb;
30. instaleaza sisteme de operare si programe antivirus, cand este cazul;
31. instaleaza drivere pentru periferice, cand este cazul;
32. respecta regulamentul de ordine interioara si celelalte regulamente in vigoare;

33. raspunde de corectitudinea informatiilor privind pacienti internati si externati;
34. respecta caracterul confidential al informapilor, cunostintelor cu care opereaza, comunicandu-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, DSP, serv.fin.cont.);
35. inregistreaza internarile si externarile in registrul de internari si opereaza datele in calculator;
36. tine si intocmeste la zi evidenta statistica si rapoartele statistice lunare si trimestriale/semestriale;
37. tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS si intocmeste rapoartele statistice ale SJU DTS, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
38. pune la dispozitia Biroului financiar datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
39. realizeaza in timp util intocmirea rapoartelor statistice;
40. respecta secretul profesional si codul de etica al sistemului medical;
41. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
42. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
43. va pastra secretul de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
44. Selectarea pacientilor internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, a pacientilor asigurati cu Eurocard si a celor internati la cerere;
45. Corectarea FOCG invalidate de Scoala Nationala de Sanatate Publica, management si perfectionare in domeniul sanitar;
46. Indosarierea FOCG pentru luna curenta si predarea la arhiva unitatii;
47. Asigura confidentialitatea datelor;
48. Participa la instructajul periodic pe linia prevenirii si stingerii incendiilor si in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
49. întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice,
50. întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la DSP
51. întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
52. întreținerea și dezvoltarea site-ului [spitalului](#);
53. este responsabil pentru organizarea bazelor de date, verificarea și codificarea informațiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
54. pune la dispoziția tuturor structurilor interne interesate toate datele solicitate și pune la dispoziția structurilor externe date statistice medicale, cu acordul conducătorului unitatii și în conformitate cu legislația în vigoare;
55. colaborează cu celelalte structuri ale spitalului pe probleme legate de informatica;
56. transmite informări operative, în timp real, persoanelor cu atribuții de decizie;
57. colaborează cu structurile responsabile pentru supravegherea și controlul bolilor transmisibile și netransmisibile în realizarea rapoartelor periodice, precum și a prognozelor;
58. centralizează dările de seamă de la nivelul unitatii și centralizatoarele de activitate și morbiditate trimestriale și anuale;
59. centralizează, verifică și transmite structurilor desemnate dările de seamă trimestriale și anuale (unități, paturi, personal, activități etc), conform prevederilor legale în vigoare;
60. transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de DSP, CJAS și/sau alte structuri abilitate;
61. Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
62. Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului precizați în Ordinul MSP nr 862/30.06.2004 *privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului*;
63. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
64. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
65. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

66. pune la dispoziția tuturor structurilor interne interesate toate datele solicitate și pune la dispoziția structurilor externe date statistice medicale, cu acordul conducătorului unitatii și în conformitate cu legislația în vigoare;
67. colaborează cu celelalte structuri ale spitalului pe probleme legate de statistică medicală;
68. centralizează, verifică și transmite structurilor desemnate dările de seamă trimestriale și anuale (unități, paturi, personal, activități etc), conform prevederilor legale în vigoare;
69. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
70. Colectează documentele medicale (FOCG, FSZ, registre etc) și asigură întocmirea formalităților în vederea arhivării acestora;
71. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
72. Personalul din cadrul serviciului este obligat să desfășoare activitate în cadrul comisiilor în care este nominalizat prin Decizie, de managerul entității

Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului vor fi stabilite în fișa postului în limita responsabilităților și atribuțiilor acestui departament în cadrul unitatii.

22.2. BIROUL DE INTERNARI

Art.331 Biroul de internari are urmatoarele atributii:

- înregistrează internările bolnavilor din spital;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internari;
- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Statisticii Medicale;
- efectuează formele de internare ale pacienților în formele de spitalizare continuă și spitalizare de zi, întocmind Foaia de Observație Clinică Generală
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverința de la locul de muncă, chitanța coplată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- oferă informații pacienților care se prezintă pentru internare
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

22.3. FISIER SPITAL

Art.332 Are urmatoarele atributii:

- înregistrează programările pacienților pentru cabinetele medicale din ambulatoriu SJU DTS. Programările se pot efectua atât telefonic, cât și în urma prezentării la fisierul din incinta SJU DTS-Pavilion 700.
- oferă informații pacienților care se prezintă la fisier
- întocmește și eliberează chitanțe pentru plata unor servicii solicitate de pacienții care nu detin trimitere de la medicul de familie, care solicită dosar medical la angajare, referate de specialitate, fișa auto, etc.
- întocmește zilnic registrul de casă și depune zilnic numerarul la casieria unitatii
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor

CAPITOLUL XXIII - COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

Art. 333 Este subordonat managerului, avand in principal urmatoarele **atributii specificate in Ordinul 1312/2020**:

1. elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
2. evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
3. informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
4. coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
5. asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
6. măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
7. coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
8. coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
9. monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
10. coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
11. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
12. asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
13. elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
14. monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.
15. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
16. Personalul din cadrul compartimentului este obligat sa desfășoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului managementului calității serviciilor medicale

1. Reglementarea activității C.M.C.S.M. la nivelul SJU DTS are ca principale scopuri:
 - a) Adecvarea activităților desfășurate de către personalul C.M.C.S.M. așa cum sunt acestea prevăzute în normele legale care reglementează organizarea activității structurilor de management al calității și siguranței pacienților la nivelul unităților sanitare publice, la specificul proceselor și activităților subsecvente acestora care se desfășoară la nivelul SJU DTS;
 - b) Se asigură posibilitatea tuturor angajaților spitalului de a lua act de locul, rolul, importanța și activitățile desfășurate de către personalul C.M.C.S.M. în cadrul Spitalului Județean de Urgență DTS, precum și de decizia declarată public de către managerul spitalului în a susține activitatea acestora.

- c) Elimină următoarele riscuri existente în Registrul de riscuri:
- i. Apariția unor disfuncționalități în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor desfășurate de către personalul C.M.S.M. în contextul în care angajații Spitalului Județean de Urgență DTS . nu au cunoștință de activitățile pe care le desfășoară C.M.S.M.;
 - ii. Incertitudinea în ceea ce privește delimitarea clară a activităților desfășurate de către C.M.S.M. și a atribuțiilor exercitate de către personalul care încadrează respectiva structură;
 - iii. Neconformarea la indicatorul "01.07.01.02.02 – Activitatea S.M.C. este reglementată" aferent L.V. 06 – Managementul calității (atribuțiile SMC), anexă la Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către A.N.M.C.S. în cadrul celui de-al doilea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare .
2. C.M.S.M. se normează potrivit prevederilor statului de organizare la posturi fixe generale și se organizează potrivit prevederilor acestuia la nivel de Compartiment , având în structură următoarele posturi cu studii superioare:
- a) Consilier
 - b) Medic specialist,
 - c) Medic primar;
 - c) Consilier,
 - d) Consilier,
 - d) Referent
3. C.M.S.M. are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul Spitalului Județean de Urgență DTS a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
- 3.1. Rolul C.M.S.M. în cadrul Spitalului Județean de Urgență DTS constă în organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
- 3.2. Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului reprezintă responsabilitatea managerului Spitalului Județean de Urgență DTS, în a cărui subordine directă se află personalul C.M.S.M.
4. Pentru realizarea obiectului său de activitate, C.M.S.M. asigură în principal:
- a) Elaborarea împreună cu Consiliul medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia.
 - b) Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate ;
 - c) Informarea periodică a conducerii S.J.U. DTS și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
 - d) Coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul S.J.U. DTS, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "Calitate". În accepțiunea prezentului Regulament, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul S.J.U. DTS;
 - e) Asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul S.J.U. DTS cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 - f) Coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către A.N.M.C.S., precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
 - g) Măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către S.J.U. DTS, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

- h) Coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- i) Coordonarea activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către A.N.M.C.S.;
- j) Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării S.J.U. DTS sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;
- k) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din S.J.U. DTS, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
- l) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din S.J.U. DTS, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- m) Asigurarea consilierii conducerii S.J.U. DTS în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul acestuia;
- n) Elaborarea și înaintarea către conducerea S.J.U. DTS a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute.
- o) Măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- r) Analizarea permanentă a neconformităților constatate în derularea proceselor/activităților și înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- s) Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- t) Coordonarea elaborării procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale;
- u) Monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și / sau eficienței procedurilor din protocoalele de bune practici clinice și manageriale

4.1. Pentru îndeplinirea activităților C.M.S.M. menționate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmește o fișă de post în care se detaliază atribuțiile specifice, corelate cu competențele specifice deținute în raport cu domeniul de licență absolvit .

5. În vederea îndeplinirii activităților și responsabilităților proprii, C.M.S.M. va avea în vedere în permanență:

- a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

6. C.M.S.M. de la nivelul S Spitalului Judetean de Urgenta DTS este condusă de către un șef de serviciu care are calitatea de responsabil cu managementul calității .

6.1. RMC este responsabil cu managementul calității la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta DTS

6.2. RMC are următoarele atribuții principale:

- a) Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- b) Coordonează și controlează funcționarea C.M.S.M.;
- c) Analizează și avizează procedurile interne ale C.M.S.M.;
- d) Elaborează și supune aprobării managerului Spitalului Judetean de Urgenta DTS, planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) Analizează și avizează documentele calității elaborate la nivelul unității sanitare;
- f) Analizează și avizează împreună cu Consiliul medical planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul SJU DTS

- g) Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile Spitalului Județean de Urgență DTS ;
- h) Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul Spitalului Județean de Urgență DTS în colaborare cu cordonatorii acestora ;
- i) Elaborează și înaintează spre aprobare managerului Spitalului Județean de Urgență DTS rapoarte/informări periodice privind activitatea C.M.S.M., pe care le aduce la cunoștința personalului spitalului, prin prezentarea acestora la raportul de gardă și postarea lor pe serverul spitalului, după caz;
- j) Coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea efectelor adverse asociate asistenței medicale, fără caracter acuzator;
- k) Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul Spitalului Județean de Urgență DTS în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l) Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către A.N.M.C.S. și cu Oficiul Teritorial al ANMCS;
- m) Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului la nivelul Spitalului Județean de Urgență DTS ;
- n) Coordonarea și participarea alături de alte structuri din unitate la desfășurarea activităților de audit clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către structurile din cadrul spitalului abilitate.

6. R.M.C. participă ca membru sau are statut de invitat permanent, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:

- a) Comitetul director – are statut de invitat permanent;
- b) Consiliul medical – are statut de invitat permanent ;
- c) Comisia de monitorizare – este membru permanent al acesteia
- d) Comisia de coordonare și implementare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților ;
- e) Ședințele managerului – participă la ședințele zilnice când este nominalizat;

6.4. Pe parcursul activităților menționate la alineatul precedent R.M.C. are obligația de a consilia conducerea unității în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătățirea proceselor / activităților din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluții viabile, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare incidente

7. Personalul C.M.S.M. desfășoară zilnic, în zilele lucrătoare, program de lucru în intervalul orar luni – joi 07.30-16.00 , vineri 7,30-13,30 .

8. Indicatorii de eficiență (după caz) și eficacitate a activităților desfășurate de către C.M.S.M. sunt următorii:

- a) Gradul de îndeplinire în termenele legale al activităților necesar a fi desfășurate de către C.M.S.M. pe parcursul unui an calendaristic;
- b) Gradul de îndeplinire în termenele legale al atribuțiilor necesar a fi executate de către personalul C.M.S.M. pe parcursul unui an calendaristic;
- d) Număr de propuneri formulate în raport cu numărul de neconformități constatate pe parcursul unui an calendaristic
- e) Îndeplinirea în procent de minim 60% a implementării propunerilor formulate în raport cu numărul de neconformități constatate pe parcursul unui an calendaristic;
- f) Număr de reclamații întocmite de către personalul Spitalului Județean de Urgență DTS prin care sesizează neîndeplinirea unor activități de către C.M.S.M. sau neexecutarea unor atribuții funcționale de către membrii acestora;

CAPITOLUL XXIV - SERVICIUL ADMINISTRATIV, ARHIVA

Serviciul Administrativ, Arhiva este în subordinea directorului administrativ ce este condus de către un șef serviciu, fiind structurat conform organigramei, anexa la prezentul.

24.1. SERVICIUL ADMINISTRATIV

ATRIBUȚII:

Art.334 Serviciul administrativ are următoarele atribuții specifice:

- a.) Elaborează planul de reparații capitale și curente ale spitalului.
- b.) Urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale.
- c.) Întocmește documentațiile tehnice în vederea achizițiilor publice pentru investiții și reparații capitale (altele decât cele care presupun proiectare și achiziționarea de utilaje tehnice).
- d.) Controlează activitatea desfășurată de grupul de diriginti din subordine, verifică și aprobă planurile lor de muncă, controlează și coordonează activitatea tehnică desfășurată de aceștia, analizează rezultatele și ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor, acordând o atenție deosebită respectării documentației aprobate.
- e.) Propune aprobării managerului componenta comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții instalatii.
- f.) Analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare.
- g.) Asigura toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură.
- h.) Asigura întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări.
- i.) Întocmește sau delegă pentru execuție la timp și în conformitate cu reglementările legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcină.
- j.) Asigura și urmărește avizarea internă a documentației întocmite.
- k.) Întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terti (reparații curente, construcții montaj).
- l.) Raspunde de curățenia din curtea unității pentru toate locațiile.
- m.) Urmărește și raspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan.
- n.) Verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor (altele decât cele confirmate de diriginti de șantier).
- o.) Urmărește împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp și integrala a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări.
- p.) Răspunde pentru verificarea înscririlor din facturi pe baza contractelor sau comenzilor emise în cadrul activității specifice desfășurate, precum și pentru aplicarea stampilei „bun de plată”, înainte de a prezenta facturile și borderourile de achiziții șefului ierarhic superior. Predarea facturilor în maxim 3 zile de la data primirii lor.
- q.) Asigura întocmirea și tinerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor).
- r.) Urmărește comportarea lucrărilor în perioada de garanție, întocmește acte constatatoare privind defectiunile aparute în perioada de garanție și urmărește remedierea acestora.
- s.) Urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terti să fie cât mai judicios folosite în scopul reducerii pretului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției.

- t.) Asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente și capitale cu terții.
- u.) Întocmește graficul de lucrări.
- v.) Urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor (altele decât cele confirmate de diriginti de santier..
- w.) Asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor.
- x.) Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare.
- y.) Asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
- z.) Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative.
- aa.) Asigură întreținerea curățeniei în exteriorul clădirii (spații verzi, rampa de gunoi..
- bb.) Răspunde de contractele cu privire la ridicarea deșeurilor menajere.
- cc.) Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- dd.) Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare a căilor de acces în incinta spitalului.
- ee.) Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor.
- ff.) Asigură funcționarea în bune condiții a: Lifturi, Curatenie spații verzi, Spalatorie
- gg.) Colaborează cu responsabilii cu securitatea radiologica pentru întocmirea documentatiei în vederea obtinerii autorizatiilor CNCAN și OTDM (termene de valabilitate, autorizatii pentru aparatura nou instalata sau pentru amplasamente noi..
- hh.) Coordonează buna funcționalitate a Serviciului de Paza și ordine.
- ii.) Coordonează modul de funcționare și organizare a centralei termice și atelierelor
- jj.) Răspunde de organizarea și asigurarea păstrării și evidenței corespondenței primite de la registratura.
- kk.) Personalul din cadrul serviciului este obligat să desfășoare activitate în cadrul comisiilor în care este nominalizat prin Decizie, de managerul entității

24.2. COMPARTIMENTUL SSM, SI

Art.335 Atributii cu privire la activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă:

- a.) Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor sau, după caz, a prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, ori de câte ori situația o impune.
- b.) Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
- c.) Colaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în spital și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către manager.
- d.) Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului.
- e.) Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului.
- f.) Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă.
- g.) Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

- h.) Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul spitalului 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.
- i.) Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- j.) Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
- k.) Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- l.) Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din spital.
- m.) Colaborarea cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și la completarea fișei de expunere la risc.
- n.) Colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă.
- o.) Organizarea activității de obținere/reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite.
- p.) Efectuarea controlului în toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
- q.) Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- r.) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Spitalului și elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- s.) Întocmirea planurilor de prevenire și protecție, precum și a tematicilor de pregătire la fiecare început de an, asigurând instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă (inclusiv a personalului nou angajat).
- t.) Instruirea asistenților medicali șefi/coordonatori, șefilor de formații și conducătorilor fiecărui punct de lucru și verificarea efectuării instructajelor periodice a întregului personal.

Art.336 Atributii cu privire la activitatea de protecția mediului:

- a.) Întocmirea documentațiilor în vederea obținerii/reînnoirii autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor pentru toate locațiile aparținătoare Spitalului a situațiilor operative solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului, și Inspectoratul pentru Situații de Urgență.
- b.) Colaborează cu medicul șef SPIAAM în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase
- c.) asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- d.) asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare, dacă este cazul;
- e.) controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.
- f.) îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de Ordinul 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, 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, și a legislației conexe.

Art.337 Atributii cu privire la activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor:

- a.) Organizarea potrivit legislației în vigoare a activității de Prevenire și Stingere a Incendiilor în toate locurile de muncă aparținătoare spitalului, întocmirea actelor de autoritate referitoare la activitatea PSI.
- b.) Cadrul tehnic PSI organizează activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor cu respectarea următoarelor legi: Legea 307/2006 republicată privind apărarea împotriva incendiilor, Legea 481/2004 Republicată privind protecția civilă, Ordinului ministrului administrației și internelor (OMAI. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, OMAI 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, Ordinul Ministerului Sănătății 146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
- c.) Organizează și asigură instruirea salariaților din cadrul spitalului în domeniul Situațiilor de Urgență conform Legii 307/2006 Republicată privind apărarea împotriva incendiilor, Legii 481/2004 Republicată privind protecția civilă, OMAI 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență și a OMAI 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență – dacă nu este încheiat contract de prestări servicii cu firma externă.
- d.) Executarea de controale sistematice în ceea ce privește respectarea prevederilor și instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor.
- e.) Urmărește dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă din cadrul spitalului cu instalații, mijloace de stingere a incendiilor și a echipamentele de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a sistemele, aparatele și dispozitivele de protecție împotriva incendiilor. asigură și răspunde de menținerea în permanentă stare de funcționare a acestor dotări, asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant.
- f.) Asigură pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul unui incendiu.
- g.) În caz de incendiu, coordonează acțiunile de intervenție ale forțelor și mijloacelor proprii sectorului respectiv și cooperează cu pompierii militari sau alte forțe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elemente tehnice specifice instalațiilor afectate, pentru a se asigura eficiența intervenției.
- h.) Controlează modul în care se execută lucrarile cu foc deschis, instruirea și dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor și instrucțiunilor în vigoare în acest domeniu.
- i.) Ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămâna libere, neblocați.
- j.) Ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afisarea și însușirea de către întreg personalul, a Instrucțiunilor de Apărare Impotriva Incendiilor.
- k.) Colaborarea cu lucratorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă.
- l.) Face propuneri de reglementari tehnice și organizatorice ale activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific.
- m.) Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și se asigură de respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora (în colaborare cu conducerea unitatii..

Art.338 Atributii cu privire la activitatea de Protecție Civilă și Situații de Urgență:

- a.) Întocmește planurile de analiză și de acoperire a riscurilor.

- b.) Participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite, coordonează evacuarea bunurilor materiale și a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare și a responsabilităților acestora.
- c.) Elaborează și supune aprobării Planul de intervenție pe tipuri de risc identificate și Planul de Evacuare în Situații de urgență.
- d.) Participa la organizarea activității în domeniul protecției civile, a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență, a identificării riscurilor generatoare de Situații de urgență și elaborarea planurilor și protocoalelor de intervenție / evacuare a personalului, a pacienților și a bunurilor de patrimoniu, specifice pe fiecare tip de risc identificat, actualizarea permanentă a evidențelor și a documentelor de organizare a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență.
- e.) Întocmeste, actualizeaza permanent si transmite inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice forma.
- f.) Elaboreaza si supune spre analiza conducatorului institutiei raportul anual de evaluare a nivelului de gestionare a Situațiilor de Urgență din Cadrul Spitalului.
- g.) Participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, Instituția Prefecturii și Ministerul Sănătății Publice.
- h.) Participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu.
- i.) Elaborează și supune aprobării măsuri specifice obligatorii, privind gestionarea situațiilor de urgență.
- j.) Participă la pregătirea grupelor de intervenție constituite pe tipuri de risc cuprinse în Structurile pentru Managementul Situațiilor de Urgență, a salariaților și asigură coordonarea secretariatului tehnic a Celulei de Urgență.
- k.) Actualizează permanent documentele de organizare, grupele de intervenție si duce la indeplinire sarcinile trasate de forurile superioare pe linie de protecție civilă.
- l.) Inspectorul / responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile împreună cu cadrul tehnic PSI, organizează exerciții de alarmare cu specific în domeniul situațiilor de urgență, la toate punctele de lucru ale spitalului.
- m.) Organizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate conform Hotărârii Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate.

Art.339 In domeniul administrativ:

- 1.coordoneaza si raspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unitatii;
- 2.organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- 3.asigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controleaza si raspunde de competenta echipelor constituite in acest scop;
- 4.asigura, in colaborare cu seful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;
- 5.raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta;
- 6.raspunde de curatenia in unitate si de igienizarea spatiilor;
- 7.organizeaza si raspunde de serviciul de paza al unitatii;
- 8.asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
- 9.ia masuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfectionare a pregatirii profesionale a cadrelor in subordine pe care le coordoneaza;

Art.340 In domeniul tehnic:

1. coordoneaza activitatea atelierelor de intretinere si reparatii, raspunzand si asigurand buna functionare a echipelor de intretinere, reparatii si exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodariei de apa si a postului general de transformare;

2. propune capitolele de servicii si lucrari din planul anual al achizitiilor care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare de bunuri (specifice), utilitati, prestari de servicii si executari de lucrari (grupate in concordanta cu clasificarile statistice oficiale - Coduri C.P.V.) care urmeaza a fi atribuite in cursul anului bugetar urmand in vedere urmatoarele;
3. necesitatile obiective de produse si servicii bazate pe situatia achizitiilor din anii anteriori, corelata cu numarul mediu de personal si pacienti si activitatile propuse a fi desfasurate in cadrul fiecarui compartiment al spitalului;
4. urmareste si raspunde de buna functionare si de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica si a instalatiilor care compun centrala, conform normelor si normativelor in vigoare si a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.;
5. urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
6. urmareste si raspunde de buna functionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de epuizament din baza colectoare;
7. controleaza functionarea instalatiilor de automatizare, programare, luand dupa caz masuri de inlaturare a defectelor;
8. raspunde de pregatirea instalatiilor cu regim special in exploatare pentru verificarile tehnice periodice;
9. raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei si cel al sectiei Sterilizare; in cazul in care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora in timp util;
10. asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;
11. asigura instruirea personalului privind functiile, modul de functionare si exploatarea instalatiilor de automatizare;
12. urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, Sterilizare, asigura si raspunde de pastrarea in permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte;
13. asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice si a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca acestea sa poata fi mentinute in stare de functionare;
14. participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte, urmareste si raspunde de derularea acestora privind realizarea lucrarilor de tip Rc (reparatii curente) si Rk (reparatii capitale) precum si interventii la cladirile din Patrimoniul construit al unitatii sanitare si la Instalatiile tehnologice si netehnologice existente;
15. asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii in timp a cladirilor din patrimoniul construit al spitalului; stabileste interventiile necesare si modul de realizare a acestora atat pentru intretinerea curenta (igienizari periodice), cat si pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);
16. asigura prin personalul realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta sa poata fi exploatat in conditiile de siguranta impuse de lege;
17. participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte si urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatii sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa si canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora si incadrarea in limitele de consum stabilite de actele normative;
18. asigura si raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activitatii spitalului; prin mentinerea centralei termice si a instalatiilor de ventilatie centralizate, in graficele optime de exploatare; asigura si raspunde de functionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice si intretinere curenta;
19. asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare privind activitatile pe care le coordoneaza;
20. participa la organizarea si sustinerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ce au ca obiect executia sau, dupa caz, atat proiectarea, cat si executia, uneia sau mai multor lucrari de constructii, precum si a altor achizitii publice necesare desfasurarii activitatii compartimentului;
21. asigura cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarei instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R., precum si a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare si control) care

sunt prevazute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile si asigurarea pregatirii si atestarii acestora .

22.asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor de protectia Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sanatatii si locului de munca, si al activitatii pe care o presteaza.

23.asigura si raspunde de pastrarea in conditiile legii, a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare.

Art.341 Serviciul Administrativ mai are si urmatoarele atributii:

1.de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), si cele informatizate;

2.pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice si a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor- anexa cartii tehnice;

3.raspunde de obtinerea autorizatiei de mediu, in acest sens va intocmi documentatia necesara;

4.indeplineste atributiile prevazute in Ordinul 1226/2012 si conform deciziilor emise de manager in gestionarea deseurilor periculoase;

5.colaboreaza cu medicul sef SPIAAM sau cu medicul delegat cu responsabilitati in prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale in scopul derularii unui sistem de gestionare corect si eficient a deseurilor periculoase;

6.raspunde pentru verificarea inregistrurilor din facturi pe baza contractelor sau comenzilor emise in cadrul activitatii specifice desfasurate, precum si pentru aplicarea stampilei „ bun de plata,„ inainte de a prezenta facturile si borderourile de achizitie sefului ierarhic superior; predarea facturilor in maxim 3 zile de la data primirii lor ;

7.raspunde de intocmirea in timp util a caietelor de sarcini, in vederea achizitionarii publice de prestari de servicii prin licitatie;

8.asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei si a igienei la locul de munca si face propuneri concrete de imbunatatire a activitatii privind gestionarea corecta a deseurilor si prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;

9.coordoneaza buna functionalitate a Serviciului de Paza si ordine;

10.coordoneaza modul de functionare si organizare a spalatoriei;

11.intocmeste sau deleaga pentru execute la timp si in conformitate cu reglementarile legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcina;

12.raspunde de asigurarea, integritatea si confidentialitatea datelor in vederea achizitiei publice de servicii, precum si a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;

13.verifica modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum si calitatea spalarii;

14.ofera elementele necesare fundamentarii proiectului planului financiar al unitatii;

15.raspunde de transmiterea spre semnare, operatorului economic in termenele legale a contractelor incheiate, intocmeste graficele de executare a serviciilor, urmareste derularea acestor contracte si respectarea clauzelor lor;

16.urmareste perioada de valabilitate atat a contractelor cat si a actelor aditionale; intocmeste documente de diminuare a valorii angajamentelor nefinalizate in termen;

17.se preocupa de bunul mers al activitatii in cadrul unitatii sanitare, studiaza legislatia si isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale;

18.impreuna cu inginerul de aparatura medicala raspunde de autorizatiile CNCAN si ANMDM (termene de valabilitate, autorizatii pentru aparatura nou instalata sau pentru amplasamente noi);

19.raspunde de respectarea legii colectarii selective a deseurilor in unitatile sanitare publice;

20.raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde);

21.executa orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate, trasate conform prevederilor legale si pregatirii profesionale.

Art.341 Responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiei - R.S.T.V.I.

1.intocmeste si doteaza fiecare centrala termica cu instructiuni specifice privind exploatarea in conditii normale, precum si masuri in caz de avarii;

2. urmareste si ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale si anunta I.S.C.I.R. in legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de executie si receptie a acestor lucrari;
3. verifica datele inscrise de fochisti in registrul jurnal si buletinele de analize ale apei, rapoartele de tura ale acestora si dispune masuri in eliminarea eventualelor probleme ce pot aparea;
4. completeaza in registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
5. intocmeste planul anual de verificari si incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de functionare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentaale inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune si ascensoare;
6. asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor si aparatelor sub presiune in vederea efectuarii de catre I.S.C.I.R. a verificarilor si incercarilor si raspunde de efectuarea acestora in termenele prescrise;
7. participa la reviziile si incercarile de presiune in vederea autorizarii functionary sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
8. colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate in vederea aplicarii si respectarii prevederilor I.S.C.I.R.; instiinteaza din timp conducerea unitatii de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau in caz de avarie, imediat;
9. organizeaza si participa la instructajul periodic si examinarea anuala a fochistilor in vederea prelungirii autorizatiei de fochist;
10. asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, ascensoare si aparate sub presiune;
11. participa la cursuri de specializare si perfectionare in domeniu;
12. urmareste exploatarea corecta a instalatiilor de stocat oxigen, buna functionare a acesteia si continuitatea alimentarii, lor astfel incat sa nu existe posibilitatea intreruperii furnizarii de oxigen pe retelele din spital;

24.3. CENTRALA TELEFONICA

Art.342 – (A) Atributii generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru în cadrul Compartimentului Relatii cu publicul, Registratura, Secretariat, Centrala telefonica
- 3) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara și a Regulamentului intern;
- 4) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Compartimentului Relatii cu publicul, Registratura, Secretariat, Centrala telefonica;
- 5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 6) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către conducerea spitalului;

B. Atributii specifice:

- 1) Răspunde de întreținerea și exploatarea centralei telefonice ;
- 2) Supraveghează buna funcționare a centralei telefonice și menținerea ei în stare de funcționare;
- 3) Desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- 4) Consemnează în raportul de lucru defecțiunile apărute la posturile telefonice și la centrala telefonică;
- 5) Folosește în mod corect si eficient circuitele telefonice din dotare;
- 6) Răspunde prompt la apelurile telefonice si executarea de legături telefonice;
- 7) Înscrie in caietul cu aceasta destinație toate convorbirile solicitate de pacienți și personalul angajat ;
- 8) Limitează accesul persoanelor în centrala telefonică;

- 9) În cazuri deosebite anunță, medicul de garda, pompieri , salvare, respectiv personalul desemnat pentru remedierea situației constatate conform rezoluției șefului ierarhic;
- 10) Răspunde de executarea operațiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective sa corespunda cerințelor solicitate;
- 11) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului;
- 12) Respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 13) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 14) Preia solicitările de intervenție la instalațiile complexului și le comunica de urgență personalului de specialitate de serviciu;
- 15) Colaborează cu personalul medical , personalul administrativ si personalul tehnic al unității ;
- 16) Își desfășoară activitatea în încăperea destinata în acest scop ; 17) Participă la instruire si este obligat sa cunoască și să respecte curățenia și normele de protecție a muncii si P.S.I. ;
- 18) Încasează pe baza de borderou valoarea convorbirilor telefonice efectuate de pacienți precum si pentru personalul angajat care solicita convorbiri in interes personal ;
- 19) În situații de deranjamente la centrala telefonica ia următoarele masuri: anunță șeful biroului administrativ , medical de garda si acționează potrivit precizărilor acestora,
- 20) Coordonează (din punct de vedere al menționării locațiilor in care s-au semnalat defecțiunile) echip. de depanatori pentru remedierea deranjamentelor,
- 21) Este interzis sa asculte sau sa înregistreze convorbirile telefonice ;
- 22) Participă la instruire si este obligat să cunoască si sa respecte curățenia și normele de protecție a muncii si P.S.I. ;
- 23) Îndeplinește si alte sarcini date de seful ierarhic superior , conform legislației in vigoare

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

11) 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;

12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice; 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

24.4. AGENTUL D.D.D. (Dezinfectie, Deratizare, Dezinsectie)

Art. 343 Atributii:

Agentul D.D.D. se ocupa in principal cu dezinfectia, deratizarea si dezinsectia suprafetelor, precum si cu monitorizarea suprafetelor procesate.

- Asigura dezinfectia curenta si terminala prin pulverizare si aerosolizare sub indrumarea asistentilor de igiena si la indicatia medicului epidemiolog
- Asigura dezinfectia zilnica la depozitele de deseuri menajere pentru fiecare sectie din spital
- Efectueaza la indicatie actiuni de dezinsectie si deratizare de soc, curente, profilactice, la indicatia si sub supravegherea asistentei de igiena
- la manipularea substantelor de dezinfectie si dezinsectie se va avea mare grija ca acestea sa nu ajunga decit la zona de lucru, in caz de scapari accidentale se va face aerisirea rapida si evacuarea persoanelor care au inhalat sau au fost stropite
- va avea atentie marita la manipularea recipientilor cu substante pentru a nu produce deversari si la verificarea pompei pentru a preintimpina scaparile accidentale
- va da dovada de atentie marita la manipularea recipientilor cu substante, a pompei, a ustensilelor si a deeurilor intraspitalicesti, iar in caz de intepari, taieri sau striviri se vor lua imediat masurile necesare pentru preintampinarea infectiilor.
- va respecta normele de dezinfectie si dezinsectie specifice fiecarei zone.
- la manipularea substantelor toxice, nocive sau infectioase, se va purta obligatoriu echipamentul specific de protectie.
- va respecta igiena personala dupa fiecare operatiune de lucru.
- participa la controlul antiparazitar pe sectii sub indrumarea si controlul asistentilor de igiena si la indicatia medicului primar epidemiolog
- asigura si raspunde de aplicarea normelor si tehnicilor D.D.D. conform legislatiei in vigoare
- e obligat sa cunoasca si sa aplice normele de manipulare, transport si depozitare a dezinfectantilor si pesticidelor din dotare
- pastreaza toate substantele in ambalaje adecvate, etanse, etichetate si depozitate pe sortimente specifice, cele a caror natura nu se cunosc se vor utiliza numai dupa o identificare certa.
- raspunde de modul de depozitare a pesticidelor din magazia serviciului, conform indicatiilor medicului coordonator
- depozitarea va face potrivit instructiunilor de lucru specifice fiecarei substante, pastreaza containerul original, inchis etans, nu va depozita langa alimente, bauturi sau alte materiale utilizabile

- Se va asigura protectia absoluta contra insectelor, rozatoarelor sau altor animale care pot deveni vectori de transmitere.
- Echipamentul de protectie se va pastra separat de imbracamintea de strada
- Sa cunoasca folosirea aparatelor si ustensilelor D.D.D.
- Sa cunoasca modul de folosire a produselor cu care lucreaza in profilaxia sanitar-umana
- Sa pastreze aparatura in bune conditii prin prelucrare si pastrare adecvata dupa folosire
- Sa aiba notiuni de baza privind toxicologia dezinfectantelor si pesticidelor pentru prevenirea reactiilor adverse
- Tine evidenta actiunilor D.D.D. efectuate conform indicatiilor asistentului de igiena desemnat de medicul epidemiolog.

24.5. ARHIVA

Art.344 Atributii cu privire la activitatea de arhivă:

- Initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii, asigurarea legaturii cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului la nivelul SJU DTS.
- intocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii si compartimente, in ordine alfabetica, cronologica si pe specificul activitatii;
- Urmarirea modului de aplicare al nomenclatorului in constituirea dosarelor.
- Verificarea si preluarea de la compartimente pe baza de inventare, dosarelor constituite, intocmirea inventarelor pentru documentele fara evidenta aflate in depozit, asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
- Punerea la dispozitie a documentelor din depozit persoanelor abilitate din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta DTS conform legislatiei in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare.
- Pregatirea documentelor cu valoare istorica si permanenta si inventarierea in vederea predarii selectiunilor la termen conform prevederilor legislatiei arhivistice in vigoare.
- Punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiuni de control privind situatia arhivei unitatii.
- Realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului.
- Primește documentele spre arhivare, le înregistrează în Registru de intrări, leagă dosarele.
- Eliberează copii, certificate, și extrase de pe documentele aflate în arhivă la solicitarea serviciilor și compartimentelor din spital.
- Răspunde de respectarea termenelor de păstrare a documentelor, clasează, selecționează și predă materialul de arhivă care a îndeplinit termenul de păstrare.
- organizeaza depozitul de arhiva pentru pastrarea documentelor emise de toate serviciile administrative si medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Nationale nr. 16/1996: serviciul Financiar contabilitate, Personal, Salarizare, Administrativ-Tehnic, Registratura, serv. Achizitii Aprovizionare Transport, Biroul Internari, sectii, diverse documente referitoare la bolnavii internati, emise de compartimente si laboratoare medicale: certificate medicale, retete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
- inregistreaza in registrul de evidenta curenta toate documentele intrate si iesite din arhiva, pe persoane si date;
- organizeaza inventarierea anuala a arhivei;
- convoaca comisia de evaluare a arhivei, in vederea analizei dosarelor cu termen de pastrare expirat si face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Nationale;
- organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea valorificarii lor;

- pune la dispozitia serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unitatii, pe baza de semnatura, documente solicitate, in vederea eliberarii de adeverinte, copii ale documentelor, verificand integritatea acestora in momentul restituirii;
- mentine ordinea si curatenia in depozitul de arhiva in vederea conservarii documentelor;
- asigura asezarea documentelor de arhiva in rafturi si propune achizitionarea de mobilier functional;
- asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse in legislatia arhivistica: numar de inregistrare, data inregistrarii, numarul si data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului in rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvarii, destinatarul, numarul de inregistrare al documentului la care se anexeaza si indicativul dosarului dupa nomenclator, etc.;
- participa la toate formele de instruire in profil si mentine in permanenta legatura cu Arhivele Nationale pentru informatii;
- orice alte atributiuni specifice postului.

24.6. SPĂLĂTORIE

Spălătoria este în subordinea Serviciului Administrativ a carei activitate este organizata in conformitate cu prevederile - Ordinului 1025/07.12.2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare

Art.345 În Spălătorie se desfășoară următoarele activități:

- a.) Primirea din sectii, laboratoare si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului folosit (murdar..)
- b.) Efectuarea dezinfectiei, spălării, reparării (în cadrul Croitoriei., călcării și păstrării a echipamentelor).
- c.) Eliberarea către secții, compartimente a echipamentului spălat.

Art.346 Personalul angajat cu atributii de croitorie - confecționare, reparare și întreținere inventar moale este în subordinea Serviciului Administrativ si desfășoară următoarele activități:

- a.) Asigurarea reparării inventarului moale primit de la Spălătorie sau secțiile și compartimentele spitalului.
- b.) Confecționare material moale pentru secțiile și compartimentele spitalului, daca e cazul.
- c.) Confecționare echipament de protecție pentru personal și lenjerie de corp pentru pacienți, daca e cazul.
- d.) Confecționare lenjerie de pat, daca e cazul.
- e.) Confecționare huse saltea, daca e cazul.

Art.347 Șeful spălătoriei/sef de tura:

- răspunde de buna funcționare a spălătoriei;
- urmărește aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedura, respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;
- planifica necesarul de echipament de protecție pentru personalul din spălătorie;
- verifica dacă personalul poarta echipamentul de protecție;
- verifica lenjeria în uz din punct de vedere al calității;
- raportează medicului șef SPCIN și responsabilului cu protecția muncii accidente și incidentele din spălătorie și ia măsuri care să prevină reparația lor;
- tine evidenta lenjeriei aflate în unitatea medicală și colaborează în acest sens cu asistenta șefă a unității medicale;
- controlează planificarea necesarului de articole de lenjerie al secțiilor și departamentelor;
- prezintă spre aprobare directorului economic lista articolelor de lenjerie care trebuie achiziționate, cu specificarea condițiilor de calitate a produselor;
- organizează cursuri de educare și formare profesională continua;

- verifica dacă personalul este pregătit profesional pentru a-și îndeplini responsabilitățile la nivelul de calitate cerut;
- evaluează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine.

Art.348 Supervizorul zonei murdare:

- are atribuțiile lucrătorului zonei murdare din spălătorie și deservește utilajele de care răspunde;
- supraveghează întreaga activitate a personalului care lucrează în aceasta zona;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor;
- urmărește dacă personalul poartă echipamentul de protecție corespunzător zonei de lucru;
- verifica dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare și verifica dacă lucrătorul a completat corect formularul de evidența a dezinfecției termice;
- verifica dacă s-a introdus substanța dezinfectantă pentru dezinfecția chimică și verifica dacă lucrătorul a completat corect formularul de evidența a dezinfecției chimice pentru fiecare ciclu de spălare;
- verifica la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
- verifica aplicarea procedurilor de curățire la sfârșitul fiecărei zile de lucru;
- controlează realizarea dezinfecției la sfârșitul zilei de lucru sau a mesei de sortare;
- răspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe secție.

Art.349 Supervizorul zonei curate:

- are atribuțiile lucrătorului zonei curate din spălătorie;
- supraveghează întreaga activitate a personalului care lucrează în aceasta zona;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor;
- urmărește dacă personalul poartă echipamentul de protecție corespunzător zonei de lucru;
- verifica lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității;
- verifica aplicarea procedurilor de curățire a suprafețelor la sfârșitul zilei de lucru;
- urmărește și scoate din zona curată personalul care prezintă afecțiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curată;
- răspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe secție.

Art.350 Lucrătorii din spălătorie:

- exploatează în condiții optime utilajele de care răspund;
- aplica proceduri de curățire a suprafețelor și a utilajelor și de dezinfecție a benzii sau mesei de sortare, spală, eventual dezinfectează cărucioarele;
- respecta codul de procedura;
- completează formularele de evidența a dezinfecției termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservește;
- poartă echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru;
- răspund de calitatea activităților prestate.

Art.351 Spalatoarea cu atributii de croitorie :

- corectarea eventualelor defecte ale produsului;
- executa lucrari de croire si confectionare al inventarului moale;
- confectionarea, transformarea si repararea echipamentului de protectie pentru personalul sanitar, personal auxiliar, muncitori;
- raspunde de inventarul moale ce se vehiculeaza prin atelierul de croitorie;
- gestioneaza materialele primite de la magazie, justificandu-le prelucrarile executate;
- repararea lenjeriei de pat a bolnavilor;
- repararea uniformelor, paturilor, fetelor de masa. etc.
- inregistrarea produsului finit in gestiunea spalatoriei;
- respecta normele igienico-sanitare si antiepidemice conform reglementarilor in vigoare;

- respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Asociate asistentei medicale conform prevederilor in vigoare si sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
- respecta drepturile pacientilor;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si functionare al Unitatii;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- foloseste cu eficienta timpul de munca;
- parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul sefului ierarhic, in cazuri deosebite;
- colaboreaza cu tot personalul compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- nu are voie sa primeasca sau sa conditioneze, in orice fel, indeplinirea atributiilor ce-i revin de obtinere unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase stabilit in sectorul lui de activitate;
- se prezinta la locul de munca in deplinata capacitate de munca, fiind interzisa prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor stupefiante sau narcotice;
- executa si alte sarcini de serviciu, pentru buna desfasurare a activitati in functie de necesitati;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara obiectiuni;
- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea sefului ierarhic;
- poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei, etc.);
- raspunde pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei in aria sa de competenta;
- respecta ierarhia in solutionarea problemelor profesionale;
- coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
- respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarei corecte a aparaturii din incinta sectiei;
- sesizeaza seful ierarhic cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul aparaturii de la locul de munca unde isi desfasoara activitatea;
- raspunde de lucrarile executate;
- se integreaza in programul de munca stabilit, respecta ora de venire si plecare din spital, nu paraseste serviciul fara anuntarea sefului ierarhic;
- anunta pana la ora de incepere a programului imposibilitatea sosirii la serviciu;
- solutioneaza la timp sarcinile ce ii sunt repartizate si instiinteaza seful ierarhic cu privire la solutionarea acestora;

24.7. LIFTURI

Art. 352 Atributii, competente, sarcini , responsabilitati

- 1.sa nu intre in camera masinii sau in cabina ascensorului sub influenta bauturilor alcoolice ori daca este oboist sau bolnav, pentru a nu crea situatii periculoase,
- 2.sa verifice existenta si functionarea corecta a dispozitivelor de inchidere si zavorare a usilor de acces la lift ,
- 3.sa verifice existenta si functionarea corecta a sistemelor de semnalizare optica si acustica,

4. In cazul in care constata o defectiune, nu va pune in functiune ascensorul si-l va anunta imediat pe operatorul RSVTI sau firma de service.

***Sarcini principale ale liftierului in timpul lucrului**

1. sa urmareasca folosirea ascensorului numai in scopul pentru care a fost construit si autorizat,
2. sa interzica incarcarea cabinei ascensorului peste sarcina normala prescrisa
3. sa nu incarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depasesc gabaritul cabinei si pot crea situatii periculoase,
4. sa insoteasca permanent cabina ascensorului fiind interzisa incredintarea comenzilor unei persoane neautorizate,
5. sa incarce sarcina uniform pe toata suprafata cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situatii periculoase,
6. sa urmareasca pozitionarea corespunzatoare a sarcinii in cabina liftului, astfel incat in timpul deplasarii cabinei sarcina sa nu cada sau sa produca accidente,
7. sa nu permita transportul de persoane cu ascensorul pentru material,
8. sa dea alarma in cazul in care cabina s-a oprit intre statii si sa calmeze pasagerii,
9. sa interzica pasagerilor sa intervina la deschiderea usilor sau sa paraseasca cabina cand aceasta nu se afla in statie,
10. sa opreasca ascensorul din functiune cand aude zgomote anormale si suspete in timpul deplasarii cabinei, cand una din componentele de securitate nu functioneaza corespunzator sau cand constata alte defectiuni care pot periclita securitatea si functionarea ascensorului.

****Sarcinile liftierului la terminarea programului:**

1. sa descarce cabina ascensorului de orice sarcina,
 2. sa deplaseze cabina la palierul stabilit de detinatorul ascensorului,
 3. sa faca curatenie in cabina liftului,
 4. sa deconecteze ascensorul de la alimentarea cu energie electrica
 5. defectiunile constatate se vor aduce la cunostinta sefului ierarhic pentru a fi contactata persoana/firma responsabila cu buna functionarea a acestora,
 6. sa nu faca schimb de tura cu alt coleg/a decat cu aprobarea sefului ierarhic,
 7. sa consemneze in procesul-verbal toate defectiunile aparute pe perioada schimbului,
- Nu va parasii locul de munca daca schimbul urmator nu s-a prezentat la program, anuntand totodata seful ierarhic,

*****Atributii, responsabilitati generale**

1. sa cunoasca ascensorul pe care lucreaza si regulile de exploatare a ascensorului si sa le aplice intocmai
2. sa anunte responsabilul cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor despre aparitia unor defectiuni la ascensor
3. sa nu efectueze nicio comanda atata timp cat exista persoane pe cabina, in put, in camera masinii sau in camera rotilor de conducere. In cazul in care se fac verificari si reglaje, comenzile se vor efectua numai sub stricta supraveghere a reprezentantului, intretinatorului sau a responsabilului cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor.
4. sa interzica accesul persoanelor straine in camera masinii, in camera rotilor de conducere si in putul ascensorului,
5. sa aiba un comportament corespunzator cu persoanele pe care le transporta,
6. nu va preda serviciul daca cel ce preia schimbul se afla in stare de ebrietate sau in imposibilitatea de a efectua serviciul. Va ramane la serviciu daca cel ce trebuie sa preia schimbul nu se prezinta,
7. executa numai activitatile si lucrarile care au fost repartizate de sefii ierarhici superiori,
8. se preocupa de perfectionarea pregatirii profesionale proprii,
9. respecta prescriptiile ISCIR specific locului de munca,
10. respecta normele igienico-sanitare, respecta cu strictete normele SSM si SU impuse la locul de munca si pe teritoriul spitalului,
11. respecta programul de munca stabilit in unitate, nu paraseste locul sau institutia fara aprobarea sefului ierarhic, iar recuperările si învoirile solicita prin cerere scrisa si aprobata de sefii ierarhici superiori,

12. respecta normele de disciplina muncii impuse de conducerea spitalului
13. poarta echipament de protectie prevazut de ROI
14. respecta prevederile ROF, contractual colectiv de munca, CIM si din alte acte legale care au legatura cu activitatea desfasurata

B. Atributii si raspunderi pe linie de SSM, in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca si ale HG nr. 1425/2006, modificata, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006

1. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefilor ierarhici, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat proprii persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca,
2. sa utilizeze corect echipamentul individual de protective acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare sau distrugere,
3. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale, instalatiilor tehnice si cladirilor, sis a utilizeze corect aceste dispozitive,
4. sa comunice imediat sefilor ierarhici si/su serviciului intern de prevenire si protective orice situatie de munca despre care au motive intemeiate s o considere un pericol pentru securitatea si sanatate lucratorilor, precum si orice deficient a sistemelor de protectie
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau conducerii societatii accidente suferite de propria persoana,
6. sa coopereze cu inspectorii de munca, sefii ierarhici si/sau cu serviciul intern de prevenire si protective, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor,
7. sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca, situatiilor de urgenta si masurilor de aplicare a acestora, inclusive prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator
8. sa cunoasca sis a aplice tehnologiile de la postul de lucru,
9. sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare
10. sa participe la exeminarile medicale de specialitate
11. sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu effect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru

C. Atributii si raspunderi pe linie se situatii de urgenta, in conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor, OMAI nr. 163/2007- Normelor generale de aparare impotriva incendiilor:

1. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de conducatorul unitatii,
2. sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele medicale, instalatiile tehnicem aparatura si echipamentele de lucru,
3. sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
4. sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor imputernicite orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instqalaqtiile de aparare impotriva incendiilor,
5. sa coopereze cu salariatii desemnati de unitate, respective cadrul ethnic PSI si inspectorii de protective civila in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectiei civile,
6. sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta si sa intretina in buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca sis a cunoasca modul de functionare si folosire a acestora,
7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor,

8. sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis

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

25.1. COMPARTIMENT RUNOS

Art.353 Organizare, atributii

Acest birou este organizat in structura unitatii in subordinea directa a directorului Runos, Achizitii, Juridic. Biroul resurse umane organizare, normare, salarizare asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatatii .

Biroul resurse umane organizare, normare, salarizare are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca ale personalului, in concordanta cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii, pe domeniul de activitate pe care il reprezinta, in vederea realizarii c eficienta maxima a obiectivelor unitatii sanitare si a satisfacerii nevoilor angajatilor.

Art.354 Compartimentul resurse umane organizare, normare, salarizare are in principal urmatoarele atributii:

1. asigura incadrarea personalului de toate categoriile potrivit statutului de functii si cu respectarea prevederilor legale si a criteriilor elaborate de Ministerul Sanatatii;
2. intocmeste contractele individuale de munca pentru tot personalul SJU DTS, pe baza draftului de contract individual de munca inaintat de Compartimentul Juridic, Legislatie si Contencios
3. intocmeste actele aditionale la contractele de munca pentru personalul angajat in situatia intervenirii de modificari in cadrul contractului individual de munca, in baza draftului inaintat de Compartimentul Juridic, Legislatie si Contencios.
4. face parte din comisia de control a prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestuia (garzi, ore suplimentare, etc.);
5. asigura drepturile de salarizare ca: salarii de baza, spor de vechime neintrerupta in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale, etc.;
6. urmareste realizarea planului de munca si salarii, potrivit prevederilor legale;
7. intocmeste si tine la zi Registrul de evidenta electronica al salariatilor (REVISAL);
8. elaboreaza pe baza datelor furnizate de sectii si servicii, programul de formare profesionala;
9. intocmirea fiselor de evidenta ale salariatilor;
10. verificarea corectitudinii intocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
11. asigura retinerea impozitului pe salarii conform contractelor de munca incheiate, a cotelor pentru asigurari sociale si de sanatate, pentru fondul de somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariatilor;
12. intocmeste si transmite lunar declaratiile privind drepturile salariale si plata contributiei pentru asigurari de sanatate, somaj, daca e cazul etc.
13. participa la fundamentarea Bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului furnizand date de specialitate;
14. aplicarea legislatiei in domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfectionarea profesionala a resurselor umane din cadrul unitatii;
15. asigura intocmirea documentatiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a statutului de functii;
16. efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;

17. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
18. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
19. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
20. Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
21. Operează în Revisal toate modificările privind funcția, salariul și alte sporuri salariale pe baza contractelor de muncă;
22. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
23. Întocmește documentația privind pensionarea pentru personalul din unitate;
24. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
25. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
26. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
27. Întocmește lucrările de salarizare lunar;
28. Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de Statistică;
29. Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
30. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
31. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
32. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specific biroului RUNOS;
33. Verifica completarea certificatelor de concediu medical potrivit legislației în vigoare totalizând numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12/24 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
34. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
35. Urmărește în permanent apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunerile ce-i revin;
36. asigură aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
37. participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine internă al unității, în limita competenței postului;
38. asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectiva de posturi, prin elaborarea planului în concordanță cu interesele unității, precum și competențele și potențialul personalului;
39. face parte din comisia de recrutare și selecție a personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere, atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;
40. asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;
41. ia măsuri pentru efectuarea lucrărilor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;

42. asigura incadrarea personalului de conducere si executie pentru toate categoriile de personal potrivit statutului de functii cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare in vigoare;
43. asigura intocmirea fiselor individuale de evaluare a performantelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care il coordoneaza si are in vedere crearea unui climat de comunicare si transparenta, precum si elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
44. asigura promovarea in grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitate, in baza referatelor aprobate de conducerea unitatii si in conformitate cu legislatia salariala in vigoare la acea data;
45. intocmeste fisele postului personalului din subordine si le prezinta conducerii spitalului spre aprobare;
46. organizeaza pregatirea profesionala a personalului din subordine, urmarind aplicarea legislatiei curente;
47. participa la elaborarea, in baza datelor si cerintelor furnizate de sectii, servicii, birouri, a planului de perfectionare a personalului;
48. asigura intocmirea formalitatilor in vederea acordarii de concedii cu/fara plata si evidenta acestora;
49. evidenta autorizatiilor de libera practica si a asigurarilor de raspundere civila a personalului medico- sanitar din unitate;
50. verifica delegarile si detasarile salariatilor;
51. centralizeaza si raspunde de activitatea de intocmire in termen si la timp a statelor de plata, si raspunde de intocmirea la timp
52. asigura intocmirea listelor privind indemnizatia de hrana si verificarea acestora conform pontajelor;
53. semneaza pentru viza de compartiment pe toate documentele eliberate de serviciu RUNOS;
54. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru din cadrul compartimentului pe care il conduce;
55. verifica intocmirea calculului orelor de garda ale medicilor din unitate, precum si a celor din afara unitatii, conform pontajelor lunare;
56. pastreaza si asigura securitatea documentelor serviciului, si respecta principiul confidentialitatii;
57. in baza delegarii emisa de conducerea unitatii reprezinta unitatea in relatiile cu Oficiul Fortelor de Munca si Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sanatatii Publice etc., in limita competentei postului;
58. primeste zilnic corespondenta destinata Serviciului RUNOS, o repartizeaza si urmareste rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
59. respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si se ocupa pentru a aduce la cunostiinta intregului personal din subordine a Regulamentului intern, a tuturor masurilor si deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din subordine;
60. verifica respectarea de catre intreg personalul subordonat a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului;
61. asigura intocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind intocmirea dosarelor personale ale angajatilor,
62. la plecarea angajatului din unitate i se va intocmi nota de lichidare, din care un exemplar se va inmana angajatului, care va semna de primire.
63. la plecarea definitiva a oricarui angajat, dosarul personal privind activitatea in unitate va fi opisat la zi.
64. intocmeste diferite situatii cerute de catre C.A.S. Mehedinti cu privire la programul medicilor din spital.
65. tine evidenta tuturor angajatilor in programul de salarizare, cu toate modificarile care intervin in cadrul contractelor de munca ale acestora, respectiv: schimbare loc de munca, schimbare functie, spor de vechime, salariu, sporuri, etc.
66. isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;

67. controleaza asigurarea respectarii graficelor de lucru, atat pentru zilele lucratoare cat si pentru zilele de sarbatori legale, calculeaza drepturile banesti pentru munca prestata in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
68. tine evidenta documentelor in baza carora se stabilesc scutiile de impozit, plata concediului pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau 3 ani pentru copii cu handicap;
69. nu primeste declaratii pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate in intretinere, sau in vederea stabilirii dreptului de indemnizatie platita pentru cresterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
70. tine evidenta concediilor medicale pentru incapacitate de munca si a concediului medical pentru sarcina si leghuzie, cresterea si ingrijirea copilului;
71. da relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neacreditate, din afara unitatii, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajatilor;
72. la intocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul unitatii asigura si raspunde de:
 -legalitatea, necesitatea, oportunitatea si realitatea operatiei de incadrare;
 -indeplinirea conditiilor de incadrare legale (studii, vechime, salariu de incadrare, spor de vechime, etc)
 -existenta notei de lichidare in cazul in care angajatul provine din alta unitate;
 -intocmirea fisei pentru verificarea conditiilor de incadrare;
 -verificarea aptitudinilor si pregatirii profesionale in conditiile legii (examen, concurs, proba practica, etc) conform legislatiei in vigoare.
 -inscrierea datelor in contract in concordanta cu actele prezentate de cel ce se incadreaza;
 -dupa intocmirea contractului de munca angajatul va fi inregistrat in registrul matricol;
73. tine evidenta sanctiunilor aplicate angajatilor
74. cere luarea masurilor asiguratorii, concomitent cu depunerea actiunii sau plangerii unitatii, intocmind actele legale in vederea recuperarii debitelor, in cauzele ce au ca obiect raporturi de munca;
75. asigura legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se incheie de catre conducerea unitatii, in materie de RUNOS;
76. raspunde juridic pentru incalcarea obligatiilor profesionale, potrivit legii si reglementarilor specifice ale domeniului activitatii persoanei juridice in slujba careia se afla.
77. Alte atributii conform legislatiei prezente si viitoare aplicabile serviciului/ deciziilor conducerii.
78. Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii
79. Deciziile ce vizeaza aspecte ce intra sub incidenta prevederilor Codului Muncii vor purta si viza Biroului RUNOS, prin Director RUNOS, Achizitii, Juridic si sef birou /inlocuitor sef birou, ulterior aplicarii vizei de legalitate de catre consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic, Legislatie si Contencios sau la solicitarea managerului entitatii de un alt salariat din cadrul entitatii, cu studii juridice.

25.2. RESPONSABIL cu PROTECTIA DATELOR cu CARACTER PERSONAL – DPO/RESPONSABIL GDPR

Art.355 Atributii

- să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității
- să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective
- să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta

- să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim
- să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate
- să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate
- să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate
- să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice
- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora
- să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”)
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”)
- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia
- să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal

- să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate
- să se asigure că operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru
- să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale
- să se asigure că respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar
- să se asigure că pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării
- să se asigure că în cazul operatorilor asociați, stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora
- se asigură că prelucrează datele cu caracter personal numai pe baza unor instrucțiuni documentate din partea operatorului, inclusiv în ceea ce privește transferurile de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională, cu excepția cazului în care această obligație îi revine persoanei împuternicite în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern care i se aplică; în acest caz, notifică această obligație juridică operatorului înainte de prelucrare, cu excepția cazului în care dreptul respectiv interzice o astfel de notificare din motive importante legate de interesul public
- să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal
- să se asigure că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate
- să se asigure că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale
- să se asigure că, ținând seama de natura prelucrării, oferă asistență operatorului prin măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în măsura în care acest lucru este posibil, pentru îndeplinirea obligației operatorului de a răspunde cererilor privind exercitarea de către persoana vizată a drepturilor prevăzute în lege
- să se asigure că la alegerea operatorului, șterge sau returnează operatorului toate datele cu caracter personal după încetarea furnizării serviciilor legate de prelucrare și elimină copiile existente, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern impune stocarea datelor cu caracter personal
- să se asigure că pune la dispoziția operatorului toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea obligațiilor prevăzute la prezentul articol, permite desfășurarea auditurilor, inclusiv a inspecțiilor, efectuate de operator sau alt auditor mandatat și contribuie la acestea
- să se asigure că informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune încalcă prezentul regulament sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția datelor
- să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului
- să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor
- să se asigure că pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia
- să se asigure că înștiințează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal
- să se asigure că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal
- să se asigure că a comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată
- să se asigure de furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia

- să se asigure de cooperarea cu autoritatea de supraveghere
- să se asigure de asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

CAPITOLUL XXVI - SERVICIUL ACHIZITIILOR PUBLICE, INVESTITIILOR, APROVIZIONARE, MAGAZII, JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS - APROVIZIONARE, MAGAZII

Art.356 Serviciul, în ceea ce privește activitatea de aprovizionare-magazii, are ca atribuții principale:

1. Asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă.
2. Introducerea marfii în stoc în baza documentelor de intrare.
3. Asigurarea mișcării stocurilor.
4. Expedierea marfurilor către secții.
5. Achiziționarea imprimatelor cu regim special.
6. 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 ..)
7. Recepția cantitativă este efectuată de către magazine împreună cu comisiile de receptivitate, după caz, pe baza documentelor de însoțire a marfurilor, urmată de verificarea conformității fizice a cantităților sosite.
8. Sesizarea oricărei neconformități furnizorului pentru corectarea situației pe baze amiabile sau sefului ierarhic pentru a lua măsurile care se impun. În caz de neconformitate al unuia dintre aspectele de mai sus se adresează sefului direct care va decide dacă marfa poate fi pastrată sau returnată furnizorului, precum și alte măsuri care se impun.
9. Manipularea produselor va respecta următoarele condiții:
10. Manipularea trebuie făcută cu atenție, astfel încât să nu fie afectată integritatea produsului.
11. Manipularea produselor se realizează utilizând numai echipamente de lucru adecvate
12. se îngrijește de existența faptică a mijloacelor materiale din depozitele pe care le gestionează;
13. aplică normele referitoare la delimitarea materialelor în funcție de situația existentă: recepția materialelor și refuzul acestora atunci când ele nu corespund cerințelor, materialele în custodie, materialele primite spre prelucrare de la terți;
14. aplică corect operația de intrare și ieșire a mijloacelor materiale din evidența tehnică-operativă;
15. aplică prevederile legale privind recepția și autorecepția mijloacelor materiale;

16. aplica si respecta normele legale pentru gestionarea, depozitarea, pastrarea, manipularea si eliberarea mijloacelor materiale;
17. solicita conducerii spitalului sa asigure locurile de pastrare, primire si eliberare de valori materiale, aparat de masura si control necesare sa respecte normele legale referitoare la utilizarea si verificarea aparatelor respective;
18. aplica etichete, la locul de pastrare, pentru toate mijloacele materiale;
19. se ingrijeste ca etichetele aplicate produselor sa indice denumirea acestora;
20. conduce Fisele de Magazie;
21. intocmeste Notele de Receptie;
22. intocmeste comenzi pentru aprovizionarea cu materiale, lunar sau ori de cate ori este nevoie;
23. elibereaza materiale in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare;
24. completeaza pe bonurile de consum codurile materialelor eliberate;
25. are obligatia sa comunice in scris conducerii unitatii urmatoarele:
 - plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta;
 - cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori exista pericolul de a ajunge in asemenea situatii;
26. prezinta zilnic, documentele de evidenta tehnico-operativa la service contabilitate-finante, in vederea predarii receptiilor;
27. preda saptamanal catre Serviciul financiar-contabilitate bonurile de consum;
28. se ingrijeste ca bonurile de consum sa fie predate Serviciului financiar-contabilitate, pana la data de 30-31 a lunii in curs;
29. contrunta lunar stocurile cu personalul care asigura contabilitatea acestora;
30. informeaza saptamanal Serviciului financiar-contabilitate cu privire la situatia stocurilor fara miscare sau miscarea lenta din punct de vedere cantitativ;
31. atunci cand primeste la magazie diverse bunuri sau materiale din donatii, sponsorizari sau atunci cand pe documentele insotitoare nu exista inscrisa valoarea acestor bunuri, solicita ca la receptionarea acestora sa participe o Comisie de Evaluare, din partea unitatii;
32. elibereaza pe bonuri de consum separate, darea in consum a bunurilor care au fost primite ca donatie sau sponsorizari;
33. completeaza evidenta tehnico-operativa in mod lizibil, vizibil, potrivit indicatorilor formularului respectiv;
34. verifica daca evidentaele tehnico-operative sunt semnate de catre cei in drept si le preda Serviciului financiar-contabilitate;
35. mentine ordinea si curatenia in spatiile destinate depozitarii;
36. descarca si aranjeaza pe rafturi bunurile achizitionate;
37. nu se va prezenta la locul de munca in stare de ebrietate;
38. nu va parasii locul de munca fara a informa seful ierarhic superior;
39. este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
40. calculeaza valorile estimative ale referatelor de necesitate;
41. Participa la actiunea de evaluare si selectare a furnizorilor;
42. Raspunde de contractarea produselor sau serviciilor necesare de aprovizionat (materiale de curatenie, materiale de intretinere si reparatii, dezinfectanti, obiecte de inventar, consumabile sterilizare, consumabile IT, birotica si papetarie, combustibil pentru incalzire)
43. Negociaza conditiile comerciale, in special a preturilor si termenelor de livrare cu furnizorii;
44. Intocmeste si transmite comenzile catre furnizori;
45. Comenzile vor fi insotite de referatul de necesitate aprobat de managerul unitatii, extrase din SEAP (pt achizitiile directe), de propunerile de angajare a cheltuielilor si de angajamentul bugetar

- 46.Urmareste confirmarile de comanda si livrarile de la furnizori pana la intrarea marfurilor in magazia spitalului;
- 47.Organizeaza si participa la receptia marfurilor ce se aprovizioneaza, in functie de datele ce-i sunt furnizate de sectiile/serviciile/birourile din cadrul spitalului
- 48.Separa marfurile ce nu corespund calitativ, cantitativ sau valoric si interzice distribuirea lor, informeaza furnizorii cu privire la neconformitati și organizeaza returul marfurilor neconforme;;
- 49.Informeaza conducerea unitatii cu privire la orice neconformitate constatata la produsele comandate;
- 50.Întocmește la timp toate rapoartele și formularele solicitate de institutie și răspunde de corectitudinea informațiilor transmise;
- 51.Organizează, păstrează și arhivează toate documentele specifice compartimentului, conform procedurilor interne;
- 52.executa orice alte sarcini încredintate de directorul finaciar-contabil în bune conditii a tuturor lucrarilor încredintate.
- 53.respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- 54.respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
- 55.pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;
- 56.Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
- 57.Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hirtie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
- 58.Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
- 59.Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
- 60.Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
- 61.Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
- 62.Sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;
- 63.Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

CAPITOLUL XXVII - SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, APROVIZIONARE, MAGAZII, JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS - ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, CONTRACTARE MEDICAMENTE, MATERIALE SANITARE SI ECHIPAMENTE MEDICALE

Serviciul are ca obiect de activitate elaborarea, organizarea si finalizarea procedurilor de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare privind achizitia publica, respectiv a Legii 98/2016 privind achizitiile publice si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/accord cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

Atributiile SERVICIULUI ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, APROVIZIONARE, MAGAZII, JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS, in ceea ce priveste activitatea de achizitii publice,investitii,contractare medicamente,materiale sanitare si echipamente medicale

Art.357 Serviciul are următoarele atribuții:

1. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.
2. Raspunderea in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
3. Informarea sefului ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
4. Asigurarea Comportarii corecte in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
5. Indeplinirea sarcinilor de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
6. Respectarea secretului de serviciu in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului.
7. Cunoaşterea și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice.
8. Intocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul spitalului.
9. Efectuarea în permanență studiu de piață, daca e cazul
10. Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, urmărind:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea prin clarificări a eventualelor neclarități legate de acestea.
 - întocmirea notelor de estimare a valorii achiziției.
 - întocmirea strategiei generale de contractare și a strategiilor de contractare referitoare la procedurile de achiziție publică.
 - stabilirea criteriului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
 - întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
11. Asigurarea și desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări cu respectarea termenelor legale, respectiv:
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor.
 - intocmirea proceselor verbale privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE și a documentelor care îl însoțesc, precum și îndeplinirea cerințelor de calificare.
 - întocmirea proceselor verbale privind evaluarea tehnica, financiară a ofertelor depuse
 - întocmirea raportului procedurii
 - emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii și transmiterea acestora.
 - primirea și rezolvarea contestațiilor.
 - participarea la întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse.
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică.
 - analizarea ofertelor tehnice și financiare depuse, în calitate de membru în comisiile de evaluare.
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
12. Tinerea evidentei contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrari.
13. Asigură confidențialitatea corespondenței.
14. Indeplinirea și a altor sarcini stabilite prin lege, hotărâri și dispoziții ale Managerului și șefilor ierarhici.
15. Asigurarea cunoașterii legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, având personal cu studii juridice în cadrul biroului, asigurând de asemenea instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine.
- (2) Urmărește achiziționarea produselor solicitate de secții pentru fondurile alocate prin programele naționale.
16. Asigura eliberarea documentelor constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale.

17. Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice.
18. Primirea referatele de necesitate de la toate structurile din spital, asigurand valorificarea lor.
19. Intocmirea proiectului planului anual al achizițiilor publice.
20. Analizarea, imbunatatirea si corelarea necesarului de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc.
- 21. Raspunde de achizitionarea produselor necesare in cazul nerespectarii de catre furnizori a obligatiilor contractuale.**
22. Efectueaza raportări periodice legate de problemele de aprovizionare ale spitalului.
23. Respectarea normele de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului.
24. Respectarea prevederile din ROI si ROF.
- 245 Executarea la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului
26. asigurarea aplicarii dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice care trebuie urmate in fiecare caz in parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizitiilor publice si bugetul de venituri si cheltuieli;
- 27. Este responsabil cu toate achizitiile publice efectuate in cadrul spitalului, exceptand achizitiile directe efectuate de alte compartimente;**
28. asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie, si anume:
- primeste referatul de necesitate al sectiei sau compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrarilor si a specificatiilor tehnice, aprobat de managerul unitatii;
 - verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrarii respective in programul de achizitie publica al unitatii;
 - organizarea procedurii de achizitie publica;
 - anuntarea castigatilor licitatiei;
 - intocmirea contractelor;
 - viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicita;
 - viza consilierului juridic al biroului;
 - verifica si asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor;
 - asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unitatii, directorul financiar contabil, viza C.F.P si avizul juridic;
 - asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajati serviciului;
 - asigura informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislatiei referitoare la achizitii publice;
29. raspunde de efectuarea achizitiei de produse si servicii in aceasta ordine:
- primeste referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor de sectii sau de compartimente;
 - verifica incadrarea achizitiei in programul de achizitii publice;
 - selecteaza procedura pentru atribuirea contractului in functie de valoarea estimata a acestuia, astfel: cumparare directa, cerere de oferta, licitatie deschisa/restransa, negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare, dialog competitiv, Sistemul de Achizitii Dinamic, Acordul Cadru
30. raspunde de intocmirea documentelor in functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica, intocmeste caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
31. Raspunde de aprovizionarea de produse, efectuarea si transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate
32. este responsabil de achizitia directa de produse, servicii sau lucrari, atunci cand legislatia privind achizitiile publice permite acest lucru;
33. elaboreaza raspunsurile la solicitarile de clarificari emise de autoritatile contractante;
34. formuleaza contestații și plângeri, în conformitate cu legislația achizițiilor publice;

35. efectueaza elaborarea si redactarea documentelor si situatiilor cerute de management;
36. Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.358 Inginerul de la **SERVICIULUI ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, APROVIZIONARE, MAGAZII, JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS**

INGINER – responsabil cu aparatura medicala - Atributii:

1. coordoneaza si raspunde de buna functionare a tuturor dispozitivelor medicale din cadrul unitatii;
2. intocmeste necesarul de materiale in vederea bunei functionari a aparaturii medicale;
3. coordoneaza si raspunde de derularea contractelor de service, de mentenanta dispozitivelor medicale din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta DTS;
4. intocmeste programul verificarilor periodice pentru dispozitivele medicale supuse avizarii ANMDM si metrologie;
5. planifica mentenanta preventiva (reviziile tehnice) pentru dispozitivele medicale si face comenzile;
6. intocmeste comenzi scrise (sau telefonic) firmelor de service sa intervina si sa execute mentenanta corectiva (reparatii accidentale).
7. verifica modul de executare a reviziilor si reparatiilor, verifica documentele emise de catre firma de service, si impreuna cu operatorul aparatului continua buna functionare a dispozitivului medical;
8. verifica facturile, semneaza si aplica stampila „ bun de plata”;
9. va institui registrul general al dispozitivelor medicale conform cu Ordinul nr.1662/27.09.2007 care va cuprinde in mod expres:
 - denumirea/tipul dispozitivului medical, producatorul, tara;
 - seria/anul de fabricatie, numarul de inventar;
 - codul de clasificare conform actelor normative in vigoare pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe;
 - actul de provenienta;
 - data punerii in functiune;
 - evidenta reparapilor si a altor operatii de intretinere/cine le executa;
 - evidenta verificarilor periodice;
 - implicarea in eventuale incidente in utilizare (data, locatia, descrierea incidentului, personalul responsabil, actunile corective etc.);
 - miscarea interna in cadrul unitatii (de unde provine, noul loc de utilizare, data, etc.)
10. informeaza prin referate adresate conducerii Spitalului Judetean de Urgenta DTS despre orice probleme aparute in procesul de mentenanta a dispozitivelor medicale (lipsa sau expirare contract service, intarzieri in executarea mentenantei preventive sau corective, interventii cu durata mai mare care implica intreruperea activitatii pe sectia respectiva, etc.);
11. colaboreaza cu personalul din cadrul biroului achizitii in vederea rezolvarii cu promptitudine a aprovizionarii cu piese de schimb, achizitionarii de servicii de service cu firme specializate si intocmirii caietului de sarcini astfel incat achizitionare serviciilor de mentenanta sa corespunda nevoilor unitatii si sa respecte normele in vigoare;
12. va intocmi rapoarte privitoare la sevice-ul dispozitivelor medicale la solicitarea conducerii si a institutiilor abilitate
13. supervizeaza toate propunerile de casare venite din partea sectiilor;
14. propune solutii pentru optimizarea costurilor pe care unitatea le are cu serviciile de mentenanta;
15. participa la receptia mijloacelor fixe nou intrate in unitate;
16. participa la inventarierea anuala si in cursul anului de cate ori este nevoie;
17. **utilizeaza posta electronica a unitatii;**
18. Propune spre suspendare orice activitate de mentenanta in cazul in care se constata neindeplinirea de catre reprezentanti firmelor de service a normelor de protectia muncii, ISCIR, CNCAN, etc.;

19. aduce la cunostinta sefului ierarhic si a conducerii unitatii orice nereguli, defectiuni, anomalii care ar putea produce avarii sau accidente la locul de munca sau in alte locuri din spital;
20. cunoaste si ia masuri urgente de lichidare a avariilor cand acestea se produc, pentru a preintampina producerea pagubelor materiale;
21. calculeaza valorile estimative ale referatelor de necesitate;
22. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca cu respectarea termenelor primite in executarea acestora;
23. asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei si a igienei la locul de munca si face propuneri concrete de imbunatatire a activitatii;
24. raspunde de asigurarea integritatii si confidentialitatii datelor in vederea achizitiei publice de servicii, precum si a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
25. respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;
26. respecta programul zilnic de activitate;
27. ofera elementele necesare fundamentarii proiectului planului financiar al unitatii;
28. se preocupa de bunul mers al activitatii in cadrul locului de munca, studiaza legislatia si isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale;
29. comunica, imediat dupa constatare, sefului serviciului tehnic orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
30. respecta si vegheaza la respectarea normelor de tehnica securitapi muncii si PSI, atat cele generale cat si cele specifice serviciului tehnic;
31. este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
32. participa la instruirile personalului medical efectuate de furnizorul de aparatura medicala si pastreaza un exemplar al PV-ului de instruire al personalului unitatii;
33. intocmeste si tine evidenta dosarelor cu toate documentele aparaturii medicale existente in unitate
34. Este obligat sa respecte procedurile referitoare la activitatile pe care le desfasoara, proceduri ce fac parte din Sistemul de Management al Calitatii ISO 9001
35. Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

CAPITOLUL XXVIII - SERVICIULUI ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, APROVIZIONARE, MAGAZII, JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS - JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS

Art.359 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, APROVIZIONARE, MAGAZII, JURIDIC, LEGISLATIE SI CONTENCIOS, in ceea ce priveste activitatea juridica, legislatie si contencios are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unitatii, precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ, si are urmatoarele atributii la nivelul unitatii sanitare:

- avizeaza la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a spitalului precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- reprezinta si apara interesele spitalului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului;
- urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza, organele de conducere si serviciile interesate, atributiile ce le revin din acestea.
- intocmeste raspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, in urma adreselor primite de la, diferitele institutii si instante judecatoresti (Politie, Parchet, Judecatorie);

- verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii pe care le avizează în ceea ce privește întrunirea condițiilor de legalitate și le înaintea Serviciului Financiar cu rezoluție dacă este legal înființată poprirea și dacă poate fi pusă în executare;
- consiliază, la cerere, pe șefii de secții, servicii, compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate;
- se ocupă cu investirea cu fomulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- colaborează în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a ROI în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
- răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- urmărește publicațiile cu caracter normativ și informează, conducerea unitatii, asupra obligatiilor ce-i revin;
- avizează din punct de vedere juridic toate actele care se întocmesc în unitate și care angajează răspunderea patrimonială a unitatii sau privesc drepturile personalului angajat;
- întocmește orice fel de lucrări cu caracter juridic în limita competenței
- la cererea conducerii unitatii avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative;
- ține evidența legislației din unitate și o arhivează;
- Consilierul juridic, în timpul programului legal de muncă, va putea părăsi unitatea numai pentru rezolvarea activităților de serviciu în legătură cu exercitarea atribuțiilor, prevăzute în fișa postului, în interesul unitatii.
- Consilierul juridic are obligația:
 - a) de a implementa, în cadrul Oficiului Juridic, un sistem de raportare lunară cu privire la stadiul litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ DTS se constituie parte din proces. Raportarea se va face, în scris, în primele 5 zile ale fiecărei luni pentru luna precedentă,
 - b) de a pune la dispoziția auditorilor interni ai unitatii și forurilor superioare de control, aflate în exercitiu funcțiunii, toate documentele solicitate.
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- elaborează cererile de chemare în judecată, de exercitare a cailor de atac, modifică, renunță la pretenții și cai de atac, cu aprobarea conducerii unitatii;
- elaborează și redactează dispoziții de sancționare disciplinară, de numire a comisiilor și a responsabililor în cadrul unitatii;
- analizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unitatii. Intocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întaririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricărui altor abateri;
- contribuie prin întreaga activitate la respectarea legii, apararea patrimoniului unitatii și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare;
- avizează proiectele de hotărâri, regulamente, alte dispoziții legate de activitatea unitatii;

- redacteaza actiunile in justitie, apararile, precum si oricare acte procedurale necesare reprezentarii unitatii;
- redacteaza plangeri catre organele de cercetare sau urmarire penala;
- analizeaza, impreuna cu serviciul contabilitate-financiar, situatia debitorilor intimati, efectuand, impreuna cu acesta demersurile in vederea lichidarii debitorilor;
- 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;
- indeplineste orice alte atributii stabilite, conform legii, de conducatorul unitatii;
- sa respecte programul de lucru;
- sa vizeze si sa duca la indeplinire unele decizii din partea conducerii;
- activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta unitatea;
- conceperea contractelor incheiate de unitate;
- analiza contractelor incheiate de unitate;
- consultarea periodica a monitorului oficial in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute;
- reprezentarea spitalului in fata instantei judecatoresti in situatia unor litigii;
- intocmirea documentatiei necesare propriei sale activitati;
- contactarea departamentului financiar contabil in vederea obtinerii unor informatii privind cei care nu si-au achitat obligatiile contractuale; sa ia masurile necesare impotriva acestor persoane.
- folosirea eficienta a timpului de munca;
- executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor trasate;
- cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si psi specifice locului de munca;
- respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;
- suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse spitalului din vina si in legatura cu munca lui;
- pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate.
- in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
- respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- executa orice alte dispozitii ale conducerii unitatii, in limita competentei profesionale.
- Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii
- asigura legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se incheie de catre conducerea unitatii, in materie de RUNOS;
- emite deciziile la nivel de unitate in baza dispozitiilor managerului
- consiliaza la cererea Comitetului Director si/sau managerului spitalului, avizand legalitatea actelor supuse spre solutiune;
- intocmeste draftul contractelor individuale de munca pentru tot personalul SJU DTS si il inainteaza Biroului RUNOS,
- intocmeste draftul actelor aditionale la contractele de munca pentru personalul angajat in situatia intervenirii de modificari in cadrul contractului individual de munca si il inainteaza Biroului RUNOS,
- intocmeste si vizeaza pentru legalitate toate Deciziile emise in cadrul SJU DTS.

CAPITOLUL XXIX - COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA, SECRETARIAT, CENTRALA TELEFONICA

Organizare, atribuțiile compartimentului pe probleme de Relații cu publicul, Registratura, Secretariat

Art.360 Funcționează sub coordonarea Directorului RUNOS, Achizitii, Juridic, având următoarele atribuții:

1. asigura relatia directa a institutiei cu cetateanul ,
2. asigura comunicarea eficienta dintre institutie si cetateni si ajuta institutia sa raspunda mai bine cetatenilor, informandu-i asupra activitatilor sale,
3. furnizeaza cetatenilor informatiile de interes public solicitate verbal, asigura accesul cetatenilor la informatiile de interes public furnizate din oficiu si ii indruma in vederea rezolvarii problemelor lor in cel mai scurt timp posibil,
5. acorda sprijin cetatenilor in indeplinirea formalitatilor cerute de lege;
6. efectueaza programarea solicitarilor de audiente, in conformitate cu programul de audiente stabilit;
7. asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor primite de institutie,
8. asigura accesul publicului la informatiile privind mediul detinut.
9. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
10. Asigurarea activitatii de comunicare inter si intra institutional, contribuind la stabilirea si mentinerea unei bune relatii cu persoanele fizice si juridice,
11. Participa la activitatile conducerii institutiei
12. Redacteaza si difuzeaza comunicatele de presa despre activitatea unitatii, daca e cazul
13. Actualizeaza portalul institutiei si conturile create pe rețelele de socializare, dupa cum e cazul,
14. Asigura acreditarea reprezentantilor mass-media si faciliteaza accesul mass-media in unitate
15. Asigura crearea si actualizarea continua a bazei de date
16. Se ocupa de incheierea unor contracte cu mass-media pentru difuzarea anumitor evenimente
17. Participa la elaborarea documentelor specifice domeniului de activitate
18. Elaboreaza planurile de comunicare, informeaza si consulta conducerea unitatii despre atitudinea opiniei publice fata de activitatea institutiei
19. Participa la elaborarea discursurilor conducerii unitatii
20. Asigura interactiunea conducerii unitatii cu mass-media
21. Asigura actualizarea paginii web a unitatii cu informatii privind activitatea medicala si toate celelalte informatii ce tine de informarea publicului
22. Elaboreaza si actualizeaza permanent bazele de date referitoare la datele de contact ale institutiei si datele cu privire la conducerea unitatii
23. Elaboreaza Strategia de comunicare si imagine a unitatii
24. Asigura activitatea de arhivare a documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare
25. Realizeaza alte activitati specifice aflate in legatura directa cu atribuțiile de serviciu, rezultate din legislatie sau din incredintarea conducerii unitatii
26. analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind SJU DTS,
27. colectează, prelucrează și analizează informațiile de orice fel, privind problemele din unitate și le difuzează, în condiții de transparență
28. colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică, afișaj, etc., în condiții de totală transparență administrativă
29. furnizează ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public privind activitatea SJU DTS
30. gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată unitate
31. organizează conferințe de presă, pentru ca reprezentanții SJU DTS să poată prezenta, printr-un dialog transparent, necenzurat și onest, activitatea depusă în slujba pacienților

32. realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii SJU DTS
33. creează identitatea instituției, ceea ce înseamnă prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a instituției
34. inițiază, organizează și participă la diferite conferințe, întâlniri, dezbateri, seminarii pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate
35. respecta și aplica prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- asigură desfășurarea optimă a activității de relații publice;
 - asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale unitatii;
 - Asigura comunicarea cu pacienti/apartinatori/institutiile/si alte categorii de persoane, atat in limba romana, cat si intr-o limba de circulatie internationala (engleza), daca e cazul.
 - comunică instituțiilor abilitate date privind: adresa unitatii, numele și prenumele persoanelor din conducere, numărul de telefon fix, mobil și de fax, adresa de e-mail; denumirea și adresa secțiilor exterioare, numele și prenumele sefilor de secții/compartimente, numărul de telefon și de fax; modificările ce intervin în datele comunicate.
 - Obligativitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact și de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
 - Respectarea secretului profesional;
 - Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului
 - primirea, înregistrarea și distribuția către serviciile specializate ale instituției a petitiilor adresate spitalului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal,
 - organizarea activității de primire a cetățenilor în audiența la manager, directori și la serviciile din instituție;
 - procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau iesite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția sau semnatura managerului;
 - toate sesizările adresate unitatii atat pe suport de hartie, cat si on-line pe site-ul spitalului, vor fi înregistrate în condica separate, înaintate managerului și distribuite conform rezoluției acestuia către Consiliul Etic/Comisia de cercetare disciplinara/...,
 - prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;
 - distribuția documentelor către structurile unitatii, spre rezolvare și punere în aplicare, după ce au fost avizate de manager;
 - organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță
 - aplicarea stampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnatura managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
 - înscrierea persoanelor în audiență;
 - convocarea personalului la ședințele organizate de conducerea unitatii
 - convocarea membrilor Consiliului de Administrare și Comitet Director la ședințele ordinare sau extraordinare
 - redactează procese verbale, rapoarte, convocatoare, diverse situații solicitate de conducerea unitatii
 - are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării partii corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
 - preia corespondența de la secretariatul unitatii și își face planul de activitate astfel încât să predea toată corespondența serviciilor, persoanelor și instituțiilor de stat cărora le este repartizată;
 - repartizează corespondența persoanelor cu funcții de răspundere din conducerea unitatii și sefilor compartimentelor functionale, conform rezoluției conducătorului unitatii;
 - preia zilnic de la poșta corespondența a unitatii și o preda la secretariatul unitatii pentru înregistrare;
 - adresează plicurile și întocmește borderouri cu corespondența ce trebuie expediată prin Oficiul Postal, aplicând timbre cu valori în funcție de greutatea acestora;
 - nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;

- pastreaza o transparenta/confidentialitate echilibrata a informatiilor pe care le detine privitor la datele de serviciu;
- pastreaza in loc sigur timbrele si condica de expediere a corespondentei, precum si borderourile prin care s-a predat corespondenta la posta;
- intocmeste lunar situatia timbrelor folosite zilnic pentru corespondenta expediata si face necesarul de timbre pentru perioada urmatoare;
- da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care intra in contact;
- este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;
- Pentru a asigura mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise in interiorul SJUDTS, cat si a celor de provenienta externa s-a stabilit urmatoarea procedura de circulatare a documentelor:
- HOTARARILE elaborate de catre Comitetul Director vor fi consemnate separat intr-un registru de hotarari de catre biroul relatii cu publicul, registratura, secretariat;
- DECIZIILE emise la nivelul unitatii sunt inregistrate in Registrul de decizii, un original al Deciziei se arhiveaza la Compartiment RUNOS, prin grija Biroului RUNOS, celelalte exemplare fiind distribuite, prin curierul unitatii, pe baza de semnatura de primire, persoanelor si serviciilor/compartimentelor/sectiilor/... nominalizate prin decizii.;
- Deciziile sunt multiplicata si distribuite catre locatiile vizate, originalul pastrandu-se la Registrul de decizii ale Managerului.
- Deciziile semnate de Managerul unitatii vor purta si viza Juristului.
- NOTELE DE SERVICIU si NOTELE INTERNE se inregistreaza la nivelul secretariatului de catre compartimentele emitente si sunt distribuite compartimentelor sau sectiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota interna;
- Corespondenta adresata Conducerii de catre salariatii acesteia si de catre persoane fizice/juridice din afara:
 - corespondenta care vizeaza probleme personale - se inregistreaza la Secretariat si numarul de inregistrare se trece pe document;
 - prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse in aceasta;
 - corespondenta care vizeaza probleme de serviciu - poarta viza sefului de serviciu/birou, sef sectie/compartiment, Director de resort si se transmite catre Secretariat de catre sectia/serviciul emitent. Rezolutia se pune pe document si se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.
- Corespondenta trimisa se prezinta pentru semnare de catre sectia/compartimentul, serviciul/biroul, Manager. Prin grija Secretariatului se intocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata in doua exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastreaza la Secretariat.
- Datele cuprinse in borderoul de corespondenta sunt urmatoarele: nr. curent/nr. posta, localitatea, destinatar, total suma.
- Faxuri - Faxurile expediate se prezinta spre semnare de catre sectia/serviciul/biroul emitent, si apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al institutiei.
- Corespondenta intre sectiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent si a Directorului de resort.
- Dupa semnare, se inregistreaza la Secretariat si se difuzeaza prin grija acestui compartiment destinatarului.
- Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele si semnatura de primire a persoanei primitoare.
- Procesarea in cadrul biroului a documentelor intrate sau iesite din unitate care vor purta numarul de

- inregistrare, rezolutia si semnatura Managerului;
- Prezentarea tuturor documentelor intrate in unitate spre avizare Managerului;
- Distribuirea documentelor catre structurile unitatii spre rezolvare si punere in aplicare dupa ce au fost avizate de Managerului;
- Organizarea evidentei documentelor biroului si arhivarea lor in conditii de siguranta;
- Respectarea prevederilor cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara;
- Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

Art.361 – (A) Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru în cadrul Compartimentului Relatii cu publicul, Registratura, Secretariat, Centrala telefonica
- 3) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara și a Regulamentului intern;
- 4) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Compartimentului Relatii cu publicul, Registratura, Secretariat, Centrala telefonica;
- 5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 6) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către conducerea spitalului;

B.Atribuții specifice:

- 1) Răspunde de întreținerea și exploatarea centralei telefonice ;
- 2) Supraveghează buna funcționare a centralei telefonice și menținerea ei în stare de funcționare;
- 3) Desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 4) Consemnează în raportul de lucru defecțiunile apărute la posturile telefonice și la centrala telefonică;
- 5) Folosește în mod corect și eficient circuitele telefonice din dotare;
- 6) Răspunde prompt la apelurile telefonice și executarea de legături telefonice;
- 7) Înscrie în caietul cu această destinație toate convorbirile solicitate de pacienți și personalul angajat ;
- 8) Limitează accesul persoanelor în centrala telefonică;
- 9) În cazuri deosebite anunță, medicul de garda, pompieri , salvare, respectiv personalul desemnat pentru remedierea situației constatate conform rezoluției șefului ierarhic;
- 10) Răspunde de executarea operațiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
- 11) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 12) Respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 13) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 14) Preia solicitările de intervenție la instalațiile complexului și le comunica de urgență personalului de specialitate de serviciu;
- 15) Colaborează cu personalul medical , personalul administrativ și personalul tehnic al unității ;
- 16) Își desfășoară activitatea în încăperea destinată în acest scop ; 17) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecție a muncii și P.S.I. ;
- 18) Încasează pe baza de borderou valoarea convorbirilor telefonice efectuate de pacienți precum și pentru personalul angajat care solicita convorbiri în interes personal ;
- 19) În situații de deranjamente la centrala telefonica ia următoarele măsuri: anunță șeful biroului administrativ , medical de garda și acționează potrivit precizărilor acestora,

- 20) Coordonează (din punct de vedere al menționării locațiilor în care s-au semnalat defecțiunile) echipa de depanatori pentru remedierea deranjamentelor,
- 21) Este interzis să asculte sau să înregistreze convorbirile telefonice ;
- 22) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecție a muncii și P.S.I. ;
- 23) Îndeplinește și alte sarcini date de seful ierarhic superior , conform legislației în vigoare

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) 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;
- 5) 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 sau de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) 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;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

CAPITOLUL XXX COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC

Compartimentul de Audit Public este o structură funcțională și independentă din cadrul Spitalului Județean de Urgență DTS, aflată în subordinea directă a managerului spitalului, care are scopul de a acorda consultanță și de a oferi asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanta, contribuind la obținerea plusvalorii și formulează recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Art.362. Compartimentul de Audit Public este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și are rolul de a asista conducerea spitalului/structurii auditate în realizarea obiectivelor prin furnizarea de evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor derulate în cadrul Spitalului Județean de Urgență DTS

Art.363 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este subordonat managerului spitalului și are ca și atribuții principale:

1. elaborează norme metodologice specifice SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA DTS, cu avizul CONSILIULUI JUDEȚEAN MH;
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;
8. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
9. audiază activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
10. audiază plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
11. audiază administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
12. audiază concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
13. audiază constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
14. audiază alocarea creditelor bugetare;
15. audiază sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
16. audiază sistemul de luare a deciziilor;
17. audiază sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
18. audiază sistemele informatice.
19. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 364 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 in activitatile audiate. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagina, se inregistreaza si se pastreaza in original in dosare speciale timp de 10 ani.

Art. 365 Operatiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examinate de regula pe tot parcursul acestora din momentul initierii pana in momentul finalizarii executarii lor efective.

Atributiile Compartimentului de Audit Intern vor fi indeplinite in mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate si respectand prevederile codului de etica, normele si instructiunile emise de Ministerul Finantelor.

CAPITOLUL XXXI - CONTRACTARE SERVICII MEDICALE

Art.366 Atributii

- Intocmire situatia indicatori eficienta
- Intocmire situatie accidente rutiere Poplitie si situatie accidente rutiere si vatamari corporale CJAS si serv. Financiar – contabilitate
- Introducere si raportare facturi intrari PNS decontate de CJAS + facturi electronice conform decont CJAS
- Prelucrare focg neconfirmate (lunar + regularizari) – transmitere sectii, comisie, process – verbal, realizare fisier pt. SNSPMS
- Intocmire indicatori management
- Realizare baza de date procedure pentru Exbuget – Financiar – contabilitate
- Intocmire situatie accidente de munca pentru CJAS (decont, copii foi de observatie, referat medici)
- Diverse situatii statistice
- Intocmire documente contractare
- Actualizare situatii contracte Cas
- Intoducere program medici in ambulatoriul de specialitate
- Intocmire situatii valori contractate/realizate
- Intocmire situatii foi nevalidate CAS pentru informare sectii
- Verificare validare servicii medicale
- Raportează la Casa de Asigurări de Sănătate MH lunar, trimestrial, anual: Accidentele rutiere, Vătămările corporale, Accidentele de muncă, Concediile medicale, Cetățenii străini, Listele de prioritate, Pacienții neasigurați care au beneficiat în timpul lunii de servicii medicale, Pacienții internați prin urgență din totalul prezentărilor în UPU, Pacienții externați pe tipuri de servicii, Cazurile pentru care se solicită revalidarea - Comisia de analiză, Centralizatorul cu consumul de medicamente pe spital.
- intocmeste anexele de indicatori necesare contractarii serviciilor medicale , in cazul suplimentarii sumei contractate ;
- Centralizeaza documentele necesare incheierii contractelor de servicii medicale : contractul de furnizare sevicii medicale spitalicesti, contractul de furnizare servicii medicale in asistenta medicala de specialitate din ambulatoriu pentru specialitatile clinice, contract de furnizare de servicii medicale in asistenta medicala de specialitate de reabilitare medicala ;
- Urmareste derularea contractelor de servicii medicale ;
- Aduce la cunostinta sectiilor, compartimentelor unitatii sanitare sumele contractate si impartirea acestora pe tipuri de servicii medicale ;
- intocmeste orice situatie solicitata de seful ierarhic ;
- Intocmeste adrese catre sectii referitoare la : cazuri nevalidate, foi nesemnate etc..
- introduce in SIUI programul de activitate al medicilor in ambulatoriul de specialitate.
- Întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului și șefii de secții despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, indicele de case-mix (ICM. lunar, trimestrial, anual).
- raspunde de realizarea integrala a atributiilor (calitate si termen de executie) .

- raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor date de personalul ierarhic superior .
- raspunde de intocmirea , circuitul , manipularea , arhivarea si pastrarea documentelor .
- Sa indeplineasca cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului ocupat, sa nu prejudicieze in vreun fel activitatea unitatii;
- Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hartie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;
 - Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea unitatii;
 - Sa nu faca nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si patrimoniului unitatii ;
 - Sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele, instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor ;
 - Sa respecte programul de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul intern si fisa postului ;
- Sa respecte confidentialitatea informatiilor obtinute din activitatea proprie desfasurata in unitate;
- verificarea și prelucrarea FOCG - urilor pacienților cu atributul „Accidente, Agresiuni, Suspiciuni de boală profesională” și întocmirea situației cu accidente rutiere și vătămări corporale în vederea transmiterii la Serviciul financiar – contabilitate, la care se transmite și baza de date, CJAS și Poliție; pentru fiecare instituție precizată anterior se raportează într-un anume format, distinct unul față de celălalt;
- Întocmirea situației „Indicatori de Eficiență” pe fiecare luna in parte si pe perioada respectiva, in trei variante: lunar si perioada la numarul total de paturi al spitalului conform structurii aprobate de MS, lunar si la perioada la numarul total de paturi, dar cu durata medie de spitalizare separata pe sectiile de acuti si de cronici si lunar si la perioada – calculati la numarul de paturi contractabile - ai SPJMH în colaborare cu Biroul de Statistică al SPJMH;
- Evidențierea facturilor PNS în modulul SIUI-PNS și raportarea lunară, atât electronic cât și pe suport de hartie, a acestora la CJAS, pentru programele de sanatate finantate de catre CJAS: Oncologie, Hemofilie, Diabet, Ortopedie; întocmirea facturilor electronice lunare, pentru Serviciul Financiar – contabilitate, în urma decontului transmis de către CJAS MH, emis pe baza raportărilor făcute
- După transmiterea bazei de date lunara (sau de regularizare), adică raportarea la SNSPMS și CJAS MH, în urma prelucrării acestor date de către cele două instituții, urmează importul fișierului de feedback, apoi prelucrarea acestuia;
- Centralizarea, lunar, a foilor neconfirmate de către SNSPMS, realizarea listelor cu foile neconfirmate pentru toate secțiile spitalului, transmiterea acestora către secții, apoi centralizarea FOCG; corectarea erorilor la anumite foi (MODIFICATE), iar pentru restul foilor pregătirea in vederea analizării acestora la Comisia de validare (CERERE DE VALIDARE si ANULATE); pregătirea raportului cu foile nevalidate ce vor intra la comisie si transmiterea acestuia la CJAS MH împreună cu adresa de înaintare în care este prevăzută data și ora în care se întrunește comisia; după finalizarea analizei de la comisie – întocmirea procesului verbal, cu detalierea motivelor la FO pentru care s-a făcut CERERE DE VALIDARE; ulterior realizarea centralizatoarelor cu aceste foi pentru Arhiva, aceste foi de observație urmând a fi predate separat față de cele din secție, iar foile de observație ANULATE de către Comisie nu se vor mai prezenta la nici un organ de control;
- Trimestrial, in perioada 14 – 18 a lunii următoare trimestrului, prelucrarea foilor nevalidate, pentru care se solicita revalidarea, atât din trimestrul respectiv, cât și a celor ramase nevalidate și neraportate din perioada anterioara. In perioada 10 – 14 decembrie se transmit foile pentru care se solicita revalidarea, cât și cele neraportate pana la data de 30 noiembrie a anului in curs, iar in perioada 14 – 18 ianuarie a anului urmator se mai transmit, inca o data, foile ramase nevalidate si neraportate pentru anul care s-a incheiat. Selectarea manuala a foilor respective, corectarea lor, alegerea atributului corespunzator pentru fiecare foaie in parte (CERERE DE VALIDARE, ANULATA SI CERERE DE RETRANSMITERE), adaugarea bifei pentru EXPORT, pregatirea bazei de date in vederea transmiterii la SNSPMS. Apoi pregatirea foilor

ANULATE, prin etichetare si intocmirea unui opis separat, in vederea predarii la arhiva, cat si a foilor nevalidate pentru care s-a facut CERERE DE VALIDARE.

- După încheierea ultimei regularizări a anului, se întocmește un raport care cuprinde foile care au rămas neconfirmate, foile cu plată, foile anulate de comisie;
- Prelucrarea, lunar, a datelor din DRG (concordanta, decedati la 24 ore, comorbiditatea, alte case, etc)
- Prelucrarea lunara a bazei de date din aplicatia DRG in vederea obtinerii unui fisier privind procedurile efectuate in spital, la foile de spitalizare continua, pe sectiile ATI, RADIOLOGIE, BLOC OPERATOR, pentru aplicatia EXBUGET, pentru Serviciul Financiar – contabilitate;
- Efectuarea Indicatorilor de Performanță ai Managementului Spitalului – lunar, la trimestrul I, semestrul I, 9 luni si anual - în colaborare cu alte servicii, in vederea difuzarii la conducerea spitalului si pe sectiile spitalului – la medicii sefi de sectie
- Calcularea indicatori (in functie de nevoi) – decedati la 24 de ore, decedati la 48 de ore, decedati la 7 zile, etc – de la internare;
- Întocmirea situației, către CJAS, cu accidentele de munca confirmate la ITM (scoaterea foilor din arhiva, xerocopiarea acestora, vizarea și întocmirea unui referat de către medicul curant respectiv , întocmirea unui decont si a unei adrese cu detaliera datelor despre foile respective)
- Intocmirea situatiilor de statistica medicala (evidenta externati la cerere, situatia externarilor in functie de starea la externare, situatia internarilor pe tip de internare, etc.)
- Verificare, pentru serviciul Juridic, a pacientilor care au fost victime ale accidentelor rutiere sau vatamarilor corporale (perioada spitalizare, valoare relativa pentru foaie, stare foaie – validata sau nu, confirmata sau nu)
- Raspund solicitarilor colegilor in vederea solutionarii unor probleme legate de sarcinile de serviciu.
- Alte sarcini trasate de Manager, Directorul Medical, Directorul Financiar Contabil;
- Este responsabil cu ducerea în bune condiții și la bun sfârșit a tuturor atribuțiilor ce-i revin;
- Are grijă de întreg echipamentul tehnici din dotare și îl exploatează în bune condiții conform N.T.S și P.S.I.
- Raportează orice neregulă legată de buna funcționare a tehnicii de calcul respective, a erorilor de raportari si a erorilor sau deficientelor de soft șefului Serviciului de Informatică.
- Personalul din cadrul serviciului este obligat sa desfasoare activitate in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin Decizie, de managerul entitatii

CAPITOLUL XXXI¹ - HELIPORTUL

Heliportul deține un certificat de heliport emis de Autoritatea Aeronautică Civilă Română, prin care se atestă că heliportul administrat de Spitalul Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin îndeplinește cerințele de certificare prevăzute de legislația aeronautică aplicabilă și declarate în Manualul heliportului.

Heliportul este de suprafață, este destinat elicopterelor EC 135 și este certificat pentru următoarele condiții: zbor la vedere pe timp de zi și zbor la vedere pe timp de noapte, nu este deschis public, pe heliport nu se efectuează operațiuni de transport aerian public.

Exploatarea heliportului se face în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice civile aplicabile și ale următoarelor acte normative:

- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- Ordonanța de Urgență nr. 126/2003 privind operarea, funcționarea și finanțarea asistenței de urgență acordate cu elicopterele achiziționate de Ministerul Sănătății și repartizate operatorilor medicali Institutul Clinic Fundeni și Spitalul Județean de Urgență Târgu-Mureș;
- Legea 40/2004 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 126/2003 privind operarea, funcționarea și finanțarea asistenței de urgență acordate cu elicopterele achiziționate de Ministerul Sănătății și repartizate operatorilor medicali Institutul Clinic Fundeni și Spitalul Județean de Urgență Târgu-Mureș;
- Ordin nr. 277/777 din 23 iunie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență nr. 126/2003 privind operarea, funcționarea și finanțarea asistenței de urgență acordate cu elicopterele achiziționate de Ministerul Sănătății și repartizate operatorilor medicali Institutul Clinic

Fundeni și Spitalul Județean de Urgență Târgu-Mureș, aprobată prin Legea nr. 40/2004;

- Hotărârea nr. 768 din 14 iulie 2021 pentru desemnarea operatorilor medicali și a unităților sanitare colaboratoare pentru elicopterelor aflate în administrarea Inspectoratului General de Aviație din subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

Prin asigurarea infrastructurii necesare operării elicopterelor EC 135 care execută misiuni SMURD, Spitalul Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin urmărește atingerea următoarelor obiective:

- reducerea timpului de răspuns în situații medicale grave;
- evitarea aglomerărilor din traficul rutier sau a blocajelor provocate de accidente rutiere, inundații sau înzăpeziri, pentru deplasarea la locul intervenției;
- sporirea gradului de disponibilitate a serviciilor medicale, printr-o mai bună acoperire a teritoriului;
- posibilitatea operării cu elicopterele atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte, în condiții de vizibilitate;
- asigurarea disponibilității de executare a misiunilor aeromedicale 7/24;
- îmbunătățirea trinomului: cost/misiune/eficiență.

Heliportul Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin permite elicopterelor SMURD să efectueze următoarele tipuri de intervenții aeromedicale:

intervenții primare

- a) accidentele rutiere grave și alte tipuri de accidente în care o persoană sau mai multe persoane se află în pericol vital din cauza leziunilor suferite sau din cauza împrejurărilor în care se află;
- b) pacienții aflați în stare critică în localitățile urbane mici sau cele rurale, în localitățile sau locurile inaccesibile și în localitățile și locurile în care lipsește asistența medicală de urgență, calificată pentru cazul respectiv;
- c) pacienții critici, accidentați, intoxicați sau cu alte îmbolnăviri acute, transportați de ambulanțe sau de alte mijloace de transport la unități sanitare sau spitale care nu pot asigura stabilizarea și asistența de urgență corespunzătoare cazurilor respective, fiind necesar transferul de urgență către centre medicale specializate aflate la distanță. În cazul în care pacientul se află în unitatea respectivă de mai mult de 3 ore, transferul va fi considerat ca transfer secundar;
- d) pacienți suferind de afecțiuni acute cu potențial mare de agravare în lipsa altor mijloace de intervenție corespunzătoare în apropiere sau care pot să ajungă mai rapid decât elicopterul;
- e) intervenția în sprijinul echipajelor de urgență și de prim ajutor ale serviciilor de asistență medicală de urgență prespitalicească publice sau private sau ale altor servicii publice abilitate, la solicitarea acestora.

intervenții secundare

- a) cazurile critice aflate internate în unități sanitare care nu pot asigura investigarea și/sau asistența medicală corespunzătoare, fiind necesar transferul pacientului către o unitate sanitară specializată;
- b) transferul nou-născuților aflați în stare critică, care necesită asistență medicală calificată pe durata transferului și necesită incubator și echipamente speciale de monitorizare și eventual ventilație;
- c) instituțiile sanitare vor aplica prevederile anexei care face parte integrantă din prezentele norme metodologice.

misiunile speciale

- transportul personalului medical, specializat pentru transplant;
- transportul organelor prelevate, în vederea transplantului;
- misiunile de căutare/salvare;
- alte misiuni de natură medicală, fie cu caracter umanitar.

Finanțarea activității aeronautice pe heliport

1. Din bugetul Ministerului Sănătății se asigură fondurile necesare pentru: cheltuieli pentru asigurarea mentenanței heliportului, achiziția de echipamente pentru heliport, reparații heliport, salariile personalului care deservește heliporturile. Normativul de personal pentru deservirea heliporturilor se stabilește de către Ministerul Sănătății împreună cu Ministerul Afacerilor Interne prin ordin comun.

2. Conform art. 7 din OUG nr. 126/2003 privind operarea, funcționarea și finanțarea asistenței de urgență acordate cu elicopterele achiziționate de Ministerul Sănătății și repartizate operatorilor medicali Institutul Clinic Fundeni și Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu-Mureș, aprobată prin Legea nr. 40/2004:

- (1) Fondurile necesare pentru desfășurarea activității de asistență medicală și/sau tehnică de urgență, având ca vehicul elicopterele Inspectoratului General de Aviație al MAI, se asigură din:
- a) bugetul de stat prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și prin bugetul Ministerului Sănătății;
 - b) bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, pentru servicii medicale, în cazul intervențiilor prevăzute la art. 4 lit. c) - e).
- (2) Din bugetul Ministerului Afacerilor Interne se asigură fondurile necesare pentru:
- a) acoperirea cheltuielilor de operare aeriană, pentru minimum 400 de ore de zbor pe an, pentru un elicopter;
 - b) asigurarea elicopterelor pentru cazurile de răspundere civilă, ca urmare a pagubelor produse terților, în urma accidentelor, incidentelor sau a altor evenimente de aviație;
 - c) asigurarea CASCO.
- (3) Din bugetul Ministerului Sănătății se asigură fondurile necesare pentru transportul de organe și transportul personalului specializat pentru transplant de organe, precum și pentru realizarea infrastructurii necesare operării și hangarării elicopterului, al cărui operator medical este Institutul Clinic Fundeni, în cadrul programelor de sănătate.

TITLUL VII. CONSILII, COMISII, PROCEDURI

CAPITOLUL XXXII- COMISII/CONSILII DE SPECIALITATE

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților prevăzute de diferite acte normative în vigoare, la nivelul spitalului se constituie și funcționează comitete, consilii, grupuri de lucru și comisii.

(2) Prin decizie internă a managerului spitalului, la propunerea personalului cu funcții de conducere din subordinea acestuia, după caz, anual se consemnează în decizii interne și funcționează următoarele comitete, consilii, grupuri de lucru și comisii:

- a) Comitetul director
- b) Consiliul medical
- c) Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M.
- d) Comisia de Control intern managerial (monitorizare)
- e) Grup de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practice medicale aplicabile în spital
- f) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților;
- h) Consiliul etic
- i) Comisia medicamentului
- j) Comisia de cercetare disciplinara
- k) Comitetul de sănătate și securitate în muncă
- l) Comisia de analiză a decesului
- m) Comisia de transfuzii și hemovigilență
- n) Comisia de analiză DRG
- o) Comisii de angajare și promovare a personalului și comisii de soluționare a contestațiilor
- p) Comisia de farmacovigilență.
- q) Comisia multidisciplinara de diagnostic si indicatie terapeutica pentru analiza cazurilor bolnavilor cu afectiuni oncologice
- r) Comitetul de siguranță al heliportului
- s) Comitetul de securitate aeronautică
- t) Comitetul de management al situațiilor de criză pe heliport

u) **Comisia de evaluare inițială a situațiilor de criză/celula de criză**

32.1- Principalele activități desfășurate de către **Comitetul director** sunt cele prevăzute de *O.M.S. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public.*

32.2 – Principalele activități desfășurate de către **Consiliul medical** sunt prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Regulament de organizare și funcționare CONSILIUL MEDICAL

Consiliul Medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-sef și directorul de îngrijiri. Directorul medical este președintele Consiliului Medical.

*** ATRIBUTIILE Consiliului Medical conform O.M.S 863/2004:**

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 3. înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
 4. propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 5. alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
 6. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și 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 achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
 7. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 8. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
 9. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - a. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - b. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - c. prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
10. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 11. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 12. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 13. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 14. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 15. participă la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

16. înainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
17. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
18. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
19. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
20. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
21. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
22. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
23. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
24. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
25. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
26. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
27. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.
28. Consiliul medical asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului medical atrage răspunderea legală a acestuia.
29. Activitatea desfasurata de Consiliul medical se arhiveaza sub forma de procese verbale de sedinta, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre stiinta managerului unitatii

Principalele activități desfășurate de către **Consiliul medical** sunt cele prevăzute de *Legea nr. 95/2006 (republicată), privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare*, precum și ale *O.M.S. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor*.

- In cadrul spitalului se organizeaza Consiliul Medical format din medicii sefi de sectie, sefi de departamente, laboratoare, compartimente condus de directorul medical in calitate de presedinte.

Responsabilul cu MCSS are statut de invitat permanent– în calitate de Responsabil cu Managementul Calității. Principalele activitati desfasurate de catre Consiliul medical sunt cele prevazute in Legea 95/2006, republicata, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale OMS nr. 863/2004, pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical al spitalelor.

32.3 – Principalele activități desfășurate de către Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. sunt prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE BIOCIDE ȘI MATERIALE SANITARE NECESARE PREVENIRII I.A.A.M.

1. În baza deciziei managerului, la nivelul spitalului se înființează și funcționează Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M., din care face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcții:

- a) Președinte: Director Medical
- b) Membrii:
 - i. Director Ingrijiri
 - ii. Medic sef SPIAAM
 - iii. Medic SPIAAM
 - iv. Asistent medical cu studii superioare
- c) Secretar: _____

2. Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor reguli:

a) Modul de organizare și de lucru ale comisiei se află în responsabilitatea președintelui comisiei și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților.

b) Comisia se întâlnește de regulă ori de câte ori se întocmește un contract subsecvent, în principiu la 3 luni de zile. Comisia se poate întruni în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui comisiei.

c) Lucrările comisiei sunt conduse de președintele comisiei.

d) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din membrii comisiei sau înlocuitorii legali ai acestora. Prezența la ședință a membrilor comisiei este obligatorie. Dacă din motive bine întemeiate un membru al comisiei nu poate participa la ședință, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal.

e) În funcție de tematica ordinii de zi, la solicitarea președintelui comisiei, pot participa și alte persoane în calitate de invitați, anunțați prin convocator.

f) În situația în care șeful președintele Comisiei se află în imposibilitatea de a convoca – conduce Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. (concediu de odihnă, concediu medical etc.), convocarea și conducerea ședinței se va realiza de către directorul medical;

g) Dezbaterile Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. se consemnează într-un proces verbal al ședinței (care se va înregistra), semnat de toți membrii comisiei prezenți la ședință;

h) În cazul în care în urma votului membrilor Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

3. Comisia de biocide și materiale sanitare are, în principal, următoarele atribuții:

a) În urma analizei referatelor de necesitate ale secțiilor / compartimentelor / laboratoarelor, stabilește anual și ori de câte ori este nevoie, necesitatea achiziționării de biocide și materiale sanitare necesare pentru prevenirea IAAM. La nivelul CPIAAM există fundamentarea nevoii de biocide și materiale sanitare necesare de prevenire a IAAM – un referat de necesitate anual, întocmit pe baza referatelor secțiilor / compartimentelor / laboratoarelor.

b) Analizează istoricul consumului de biocide pe anul precedent, pe categorii de produse, în cadrul spitalului, pus la dispoziție de către Personalul care gestionează biocidele și materiale sanitare necesare prevenii IAAM;

c) Propune și analizează suma estimativă/existentă (defalcat) în bugetul de venituri și cheltuieli a spitalului, pentru achiziționarea acestora, pusă la dispoziție de către directorul financiar contabil.

d) Estimarea P.A.A.P.-ului în baza propunerilor sau referatelor de necesitate întocmite privind necesarul pentru desfășurarea activității din spital;

e) Participarea în cadrul comisiilor de evaluare tehnică la procedurile de licitații pentru biocide și materialele sanitare;

f) La solicitarea conducerii spitalului, Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. poate fi consultată la stabilirea unei liste de biocide și materiale sanitare de bază (critice), obligatorii și a stocului minim acceptat pentru acestea;

g) Categoriile de materiale sanitare necesare prevenirii IAAM care fac obiectul analizei Comisiei de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. se referă în principal la materialele

necesare pentru prelevarea testelor bacteriologice de autocontrol – teste de sanitație, de sterilitate, de aeromicrofloră, probe tegumentare.

32.4 – Principalele activități desfășurate de către Comisia de control intern managerial (monitorizare) sunt cele prevăzute de Ordinul MS 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare în domeniul controlului intern managerial pentru implementarea și dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial la nivelul SJU DTS

1. Scopul comisiei de monitorizare în domeniul controlului intern managerial, denumită în continuare *comisia de monitorizare*, îl constituie asigurarea condițiilor necesare implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial în cadrul SJU DTS.

2. Activitatea comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile *Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare *Regulament*.

3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie stabilirea modului de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare și cuprinde obiectivele, atribuțiile și responsabilitățile acesteia.

4. Comisia de monitorizare se nominalizează anual prin decizie a managerului spitalului.

4.1. Componența comisiei de monitorizare este următoarea:

a) președinte: directorul medical (înlocuitorul legal);

b) membri: șefii (coordonator / delegat / împuternicit / înlocuitor legal) microstructurilor organizaționale incluse în primul nivel de conducere, astfel:

- Director Financiar Contabil

- Director îngrijiri

- Director RUNOS, Achizitii, Juridic

- Director administrativ

- Unitate primiri urgențe;

- Serviciul SPIAAM.;

- Serviciul managementul calității serviciilor medicale;

c) secretariat tehnic: _____

5. Modul de organizare și de lucru ale comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui comisiei și se stabilește în funcție de volumul și complexitatea proceselor și activităților.

5.1. Comisia de monitorizare se întrunește, pe baza ordinii de zi aprobată de președintele comisiei, la convocarea acestuia transmisă / postată de secretariatul tehnic cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, de regulă o dată pe lună în ședință ordinară, pentru îndeplinirea scopului / obiectivelor. Comisia de monitorizare se poate întruni în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui comisiei.

5.2. Lucrările comisiei de monitorizare sunt conduse de președintele acesteia.

5.3. Comisia de monitorizare este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din membrii comisiei sau înlocuitorii legali ai acestora.

5.4. În funcție de tematica ordinii de zi, la solicitarea președintelui comisiei, la ședințele comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați, anunțați prin convocator;

5.5. Deciziile comisiei de monitorizare se adoptă cu majoritate simplă; în caz de egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

6. Desfășurarea ședinței se consemnează într-un proces-verbal de ședință, aprobat de președintele comisiei, tehnoredactat de un membru al secretariatului tehnic. Procesul verbal de ședință va fi postat pe serverul spitalului, în folderul dedicat, prin grija secretariatului tehnic.

7. Principalele atribuții ale comisiei de monitorizare sunt următoarele:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre aprobare managerului spitalului;
- b) coordonează procesul de stabilire a obiectivelor generale și specifice din cadrul spitalului;
- c) coordonează procesul de stabilire a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și activităților desfășurate în cadrul spitalului;
- d) analizează și supune anual spre aprobare managerului spitalului "Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile identificate";
- e) analizează și supune anual spre aprobare managerului spitalului, Inventarul privind funcțiile sensibile și măsurile pentru gestionarea acestora;
- f) analizează și supune spre aprobare managerului spitalului "Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului";
- g) coordonează inventarierea activităților din cadrul spitalului pe domenii de activitate;
- h) coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor de sistem și operaționale;
- i) analizează, avizează și supune spre aprobare managerului "Registrul de riscuri al spitalului";
- j) monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de management al riscurilor;
- k) propune managerului spitalului noi acțiuni sau revizuirii de termene, când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- l) analizează, avizează și supune spre aprobare managerului spitalului, raportările și informările/situațiile centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu.

8. Atribuțiile președintelui comisiei de monitorizare:

- a) coordonează activitatea comisiei de monitorizare;
- b) elaborează, prin secretariatul tehnic al comisiei, regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare;
- c) emite, prin secretariatul tehnic, ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborarea minutelor și hotărârilor comisiei de monitorizare;
- d) conduce și coordonează activitatea secretariatului tehnic;
- e) urmărește respectarea termenelor stabilite de către comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru resectarea acestora;
- f) aprobă ordinea de zi a ședințelor comisiei de monitorizare și asigură buna desfășurare a acestora;
- g) decide asupra participării la ședințele comisiei de monitorizare și a altor persoane, în calitate de invitați, a căror prezență este necesară pentru clarificarea/soluționarea unor probleme specifice;
- h) acordă avizul de conformitate pentru hotărârile, informările, evaluările și raportările comisiei de monitorizare.

9. Atribuțiile secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare:

- a) centralizează, ține evidența procedurilor de sistem/operaționale în Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operaționale, în format electronic și le pune la dispoziția personalului prin serverul spitalului;
- b) elaborează Inventarul activităților spitalului, pe baza propunerilor șefilor de microstructuri;
- c) elaborează Inventarul privind funcțiile sensibile și al măsurilor pentru gestionarea acestora, pe baza propunerilor șefilor de microstructuri;
- d) elaborează "Registrul de riscuri al spitalului", pe baza registrelor de riscuri întocmite la nivelul fiecărei microstructuri;
- e) elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative și îl trimite șefilor de microstructuri pentru punerea în aplicare;
- f) elaborează Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului;

g) elaborează raportările și informările/situațiile centralizatoare prevăzute în Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, pe baza datelor primite de la microstructurile spitalului;

h) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei de monitorizare.

10. Atribuțiile șefilor de microstructuri:

a) pun în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul microstructurii pe care o conduc;

b) stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță ai microstructurii și activitățile necesare îndeplinirii acestora, potrivit responsabilităților;

c) identifică, analizează, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale microstructurii și formulează propuneri privind măsurile de management al riscurilor;

d) nominalizează un responsabil cu riscurile la nivelul microstructurii;

e) transmit secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare propuneri pentru întocmirea Registrului de riscuri pe spital;

f) transmit secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare propuneri pentru elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem/operaționale;

g) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori este nevoie, semnalează apariția unor noi riscuri și fac propuneri în sensul diminuării acestora sau al exploatării oportunităților.

11. Pe linia implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul spitalului are următoarele atribuții:

a) aplică principiile controlului intern managerial în actul de conducere;

b) asigură cadrul organizațional și procedural privind punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului propriu de control intern managerial;

c) decide măsurile adecvate de management al riscurilor, pe baza "Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative" elaborat de secretariatul tehnic;

d) aprobă Registrul de riscuri, Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative și Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului;

e) aprobă rapoartele și informările/situațiile centralizatoare prevăzute de Ordinul nr.600/2018 al Secretarului general al Guvernului și dispune transmiterea acestora la termenele stabilite;

f) stabilește microstructurile responsabile de implementarea standardelor de control intern managerial, în conformitate cu atribuțiile ce le revin.

12. Comisia de monitorizare cooperează cu toate microstructurile din cadrul Spitalului, în vederea implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

13. Respectarea prevederilor prezentului Regulament constituie atribuție de serviciu pentru membrii comisiei de monitorizare și angajază responsabilitatea acestora în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor.

32.5 – Principalele activități desfășurate de către Grupul de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practice medicale aplicabile în spital sunt prevăzute în prezentul ROF .

Regulament de organizare și funcționare al Grupului de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital

Pentru conformarea la indicatorul "02.03.01.05.02 - Spitalul are constituit un grup de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital" aferent „L.V. 07 - Managementul activităților medicale la nivel de spital (atribuțiile directorului medical și ale consiliului medical)” anexă la Ordinul președintelui A.N.MC.S. nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate în cadrul celui de-al doilea Cichu de acreditare a spitalelor, cu modificările și completările

ulterioare, la nivelul SJU DTS este organizat și funcționează va funcționa un **grup de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital** compus din următorul personal (nominalizat anual prin decizie a managerului):

- i. Un medic Secția _____
- ii. Un medic Secția _____
- iii. Un medic Secția _____
- iv. Un medic Secția _____
- v. Un medic Secția _____
- vi. Un medic Secția _____
- vii. Un medic Laborator analize medicale
- viii. Un medic Laborator radiologie și imagistică medicală
- ix. Un medic U.P.U.
- x. Un farmacist din cadrul Farmaciei
- xi. Un medic infecționist

2. Grupul de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital are, în principal, următoarele atribuții:

a) Propune actualizarea protocoalelor atunci când evaluările periodice ale eficacității și eficienței acestora o impun sau se schimbă bunele practici în domeniu);

b) Propune elaborarea unor anumite protocoale în funcție de:

- i. Prioritățile structurii medicale de îmbunătățire a serviciilor;
- ii. Planul de servicii medicale al spitalului;
- iii. Nivelul de prioritate a riscului identificat, avându-se în vedere – pe de-o parte: riscurile clinice și pe de altă parte riscurile risipei de resurse.

c) Asigură documentarea fiecărui protocol în parte, din următoarele surse de acces:

i. resurse bibliografice identificate în mod clar (ghiduri naționale și europene în domeniu (ex. ESA, ASA, NICE), UpToDate – actualizate, jurnale internaționale de referință, Cochrane Library sau echivalente;

- ii. dovezi de bună practică medicală (publicații, indicatori de bună practică medicală);
- iii. Experiența și protocoalele altor instituții performante;
- iv. Opiniile personalului medical;
- v. Indicatori privind performanța instituției

d) Pentru fiecare protocol nou elaborat realizează o analiză a practicii actuale pentru a identifica problemele întâmpinate. În acest sens se determină performanța proceselor operaționale curente ale spitalului pentru a stabili unde pot fi făcute îmbunătățiri. În acest sens se va detalia schema flux, până la acel punct care necesită îmbunătățiri;

e) În elaborarea / redactarea protocoalelor se vor urmări îndeplinirea următoarelor cerințe obligatorii și conformarea la următorii indicatori aferenți unor liste de verificare anexe la Ordinul președintelui ANMCS nr.8/2018;

f) La solicitarea medicilor care întocmesc protocoale definește setul de indicatori pentru evaluarea eficacității și eficienței utilizării protocoalelor și condițiile în care depășirea competențelor asumate prin protocoale este permisă.

g) La solicitarea Consiliului medical întocmește analize ale îmbunătățirii practicilor profesionale ca urmare a utilizării protocoalelor de diagnostic și/sau tratament.

32.6 – Principalele activități desfășurate de către **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale** sunt cele prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2017, privind infecțiile asociate asistentei medicale.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMITETULUI DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

În baza deciziei managerului SJU DTS înscrisă și în conformitate cu *O.M.S. nr. 1101 din*

07.10.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, Anexa nr. 1, Capitolul I, punctul 3 și Capitolul II punctul 1, la nivelul spitalului s-a înființat Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, din care face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcții:

1. Medic șef Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (SPIAAM),

2. medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
3. directorul medical,
4. directorul de îngrijiri,
5. șeful farmaciei
6. șeful de laborator analize medicale
7. șefii de secții/compartimente medicale.

2. Reglementarea activității Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul SJU DTS are ca principale scopuri:

- a) respectarea prevederilor legale referitoare la rolul și modul de organizare și funcționare a Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale din cadrul SJU DTS;
- b) crearea suportului necesar și asigurarea funcționării eficiente în vederea supravegherii, prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM) din cadrul spitalului;
- c) implicarea activă a personalului medical pentru depistarea, declararea și reducerea IAAM, având ca obiectiv creșterea calității actului medical;

3. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale își desfășoară activitatea în ședințe ordinare trimestriale sau extraordinare pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director (conform Ord. MS Nr. 1101/2016), cu respectarea următoarelor reguli:

a) prezența la ședință a membrilor Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este obligatorie. Dacă din motive bine întemeiate un membru al comitetului nu poate participa la ședință, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal.

b) în situația în care medicul șef SPIAAM se află în imposibilitatea de a convoca Comitetul de prevenire IAAM (concediu de odihnă, concediu medical etc.), convocarea se va realiza de către Directorul Medical;

c) dezbaterile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se consemnează în Procesul verbal al ședinței, semnat de toți membrii comitetului prezenți la ședință;

4. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

a) organizează activitățile de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitate (IAAM);

b) analizează circulația microorganismelor patogene, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major de la nivelul secțiilor și compartimentelor;

c) realizează o statistică anuală a IAAM din spital (rata de incidență pe unitate și în secții) pe care o prezintă la ședința Consiliului medical din luna ianuarie a anului următor;

d) răspunde de raportarea ca eveniment advers a IAAM către D.S.P. MH și ANMCS și de aplicarea măsurilor imediate de limitare a acestora;

e) evaluează metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice;

f) evaluează respectarea Precauțiunilor standard – măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) analizează semestrial aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM

h) analizează anual aplicarea în activitatea curentă a standardelor de sterilizare, respectiv a condițiilor de igienă privind cazarea și alimentația pe perioada îngrijirilor acordate pacienților (cerința ANMCS);

i) coordonează măsurile de prevenire a IAAM care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

j) analizează rezultatele acțiunilor de control din partea instituțiilor abilitate (analiza proceselor-verbale constatatoare și analiza eventualelor sancțiuni);

k) analizează lunar toate cazurile de IAAM cu microorganisme multirezistente;

l) elaborează un plan de acțiune în cazul apariției unor focare epidemice de infecție.

5. În ceea ce privește supravegherea consumului de antibiotice în spital, membrii Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale au următoarele atribuții:

a) șeful Secției farmacie asigură informarea Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în ședințele trimestriale ale acestuia, privind consumul de antibiotice din cadrul spitalului pe baza analizelor privind respectivul consum prezentate lunar în ședințele Consiliului medical;

b) în cazul în care se constată un consum nejustificat de antibiotice, Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale face propuneri scrise privind politica de antibioticoterapie în spital către Comitetul director, după analiza acestora în Consiliul medical.

c) analizează cazurile de IAAM cu microorganisme plurirezistente (cerința ANMCS).

32.7 – Principalele activități desfășurate de către Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților sunt prevăzute în prezentul ROF.

Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților

1. În temeiul prevederilor art. 4 pct. 9 și art. 5 alin. (1) pct. 16 din Anexa nr. 1 la O.M.S. 1348/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, Comitetul director al Spitalului Județean de Urgență DTS a aprobat înființarea *Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților*, a cărei atribuții, responsabilități, mod de organizare și funcționare, sunt prevăzute în prezentul regulament.

1.1. Decizia de înființare a *Comisiei* a fost înscrisă în Procesul-verbal nr. ____/data ____ al Comitetului director, și ulterior, componența acesteia se va nominaliza anual prin decizie a managerului Spitalului.

1.2. Înființarea la nivelul *Spitalului* a *Comisiei*, se face în scopul implementării în cadrul acestuia a indicatorului 01.07.03.02.02 din cadrul Listei de verificare nr. 6 - Managementul calității (atribuțiile SMC) - anexă la *Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate în cadrul celui de-al doilea Ciclu de acreditare a spitalelor*.

2. *Comisia este formată din* personalul nominalizat prin act administrativ care încadrează funcții de șefi, este împuternicit/delegat sau coordonează următoarele microstructuri:

- **președinte:** Director medical;
- **membrii:**
 - o Director Ingrijiri
 - o Director Financiar Contabil
 - o Director RUNOS, Achizitii, Juridic
 - o Sef Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate
 - o Referent-Compartimentul Relatii cu publicul, Registratura, Secretariat
 - o Coordonator-Unitatea de transfuzii sanguine;
 - o Medic sef -Unitate de primiri urgente;
 - o Medici sefi Secțiile cu paturi conform structurii spitalului
 - o Coordonator Centre CSM

- o Medic sef - Laboratorul analize medicale;
- o Medic sef - Laboratorul radiologie și imagistică medicală;
- o Medic sef - Serviciul prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o Farmacist sef - Farmacie;
- o Director Administrativ, Arhiva.

• **secretar:** referent

3. Fiecare din membrii *Comisiei* va desemna un înlocuitor care, în lipsa titularului, va îndeplini atribuțiunile care-i revin în calitate de membru al *Comisiei*.

4. Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei* sunt următoarele:

- a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- b) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii *Comisiei* și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
- g) Prin membrii săi, pune la dispoziția S.M.C.S.S. informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- h) Susține în permanență S.M.C.S.S. în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: re acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
- i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- j) Pune la dispoziția S.M.C.S.S. informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar S.M.C.S.S., să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
- l) Sprijină S.M.C.S.S. în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 298/2020 pentru aprobarea "Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului";
- m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect

managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii;

n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în *Spital*, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta;

o) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de microstructura/locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

p) Monitorizează prin membrii săi condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens către Consiliul medical;

q) Analizează anual propunerile formulate de către S.M.C.S.S. privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;

r) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;

s) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;

t) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;

u) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție, pe care o transmite Consiliului medical;

v) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor S.M.C.S.S. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;

w) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

x) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

y) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu S.M.C.S.S.

z) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

- i. Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
- ii. Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
- iii. Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- iv. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;

- vi. Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- vii. Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- viii. Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- ix. Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

aa) În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluare a spitalului* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), *Comisia* pune la dispoziția S.M.C.S.S., toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);

bb) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a *C.E.* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii *Comisiei* au următoarele obligații:

- i. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
- ii. se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii *C.E.* pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
- iii. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii *C.E.*;
- iv. transmit secretarului *C.E.* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
- v. gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita *C.E.*

cc) În perioada de postvizită din etapa de de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;

dd) După elaborarea de către membrii *C.E.* a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

5. În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, *Comisia*, va avea în vedere în permanență:

- a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

6. *Comisia* se întrunește, de regulă, lunar sau la nevoie, în ședință ordinară, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.

6.1. Din dispoziția managerului sau la solicitarea S.M.C.S.S., *Comisia* se întrunește în ședințe extraordinare pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților.

7. Ordinea de zi a ședințelor ordinare, precum și eventuale documente care urmează a fi discutate în cadrul ședințelor, se postează pe serverul spitalului în folderul dedicat *Comisiei*, de regulă, cu minim o săptămână înaintea fiecărei întruniri, prin grija secretarului *Comisiei*, pentru a da posibilitatea membrilor acesteia să pregătească materialele necesar a fi discutate în cadrul ședințelor.

7.1. Oricare dintre membrii *Comisiei* poate contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a ședințelor ordinare, în acest sens având obligația de a contacta secretarul *Comisiei*, anterior termenului stabilit la alin. (1).

8. *Comisia* este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din totalul membrilor acesteia sau înlocuitorilor legali ai acestora.

8.1, Deciziile *Comisiei* se iau cu majoritatea simplă.

9. Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un Proces-verbal de ședință, tehnoredactat, prin grija secretarului *Comisiei*, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare

9.1. În scopul luării la nivelul *Spitalului* a măsurilor necesare de implementare a Cerinței ”01.03.03.01 - *Armonizarea relațiilor dintre diferitele niveluri ale managementului spitalului și angajați se realizează prin implicarea angajaților în luarea deciziilor cu impact asupra realizării atribuțiilor, respectând mecanismele de dialog social*” prevăzută în Anexa la *Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017*, procesul-verbal de ședință va fi postat pe serverul spitalului în folderul dedicat *Comisiei*, prin grija secretarului acesteia.

10. Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor *Comisiei*, precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul *Spitalului*, de către secretarul *Comisiei*.

32.8– Principalele activități desfășurate de către **Consiliul etic** sunt prevăzute în *Ordinul MS nr. 1502/2016*, pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ETIC

Consiliul etic – actul normativ de reglementare- Ordinul MS nr. 1502/2016, pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

Reglementarea activității Consiliului etic la nivelul SJU DTS are ca principale scopuri:

a) Adecvarea activităților desfășurate de către Consiliul etic așa cum sunt acestea prevăzute în normele legale care reglementează pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, la specificul proceselor și activităților subsecvente acestora care se desfășoară la nivelul SJU DTS;

b) Se asigură posibilitatea tuturor angajaților spitalului de a lua act de rolul, importanța și activitățile desfășurate de către Consiliul etic în cadrul SJU DTS.

c) Eliminarea următoarelor riscuri existente în Registrul de riscuri:

- i. Apariția de abuzuri în activitatea personalului medico-sanitar sau a pacienților;
- ii. Necunoaștere a situației etice/morale cu privire la activitatea medicală din cadrul instituției;
- iii. Analiza incompletă/superficială a sesizărilor de incident de etică sau vulnerabilitate etică.

1. Constituirea Consiliului etic se realizează conform prevederilor Art. 2 din *OMS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice*.

1.1 Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalul mandatului se realizează o nouă procedură de selecție, pentru asigurarea continuității în funcționarea Consiliului etic, conform prevederilor Art. 4 din *Ordinul 1502/2016*.

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

1.3 Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

2. Consiliul etic se întrunește lunar sau, sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiza de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia, cu respectarea următoarelor reguli:

a) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

b) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

c) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

d) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă.

e) În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate,

votul președintelui este decisiv.

f) Exprimarea votului se poate face „pentru“ sau „împotriva“ variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

g) În situația în care speța supusă analizei implica o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

h) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

i) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din anexa nr. 3 la *OMS nr. 1502/2016*. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

j) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

k) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

3. Consiliul etic are, în principal, următoarele atribuții:

a) Promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) Identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) Primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile consiliului;

d) Analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

i. Cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevazute în legislația specifică;

ii. Încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevazute în legislația specifică;

iii. Abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevazute în legislația specifică;

iv. Nerespectarea demnității umane;

e) Emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) Sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) Sesizează colegiul medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) Asigură informarea managerului și a compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) Întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) Emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) Aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul consiliului etic;

l) Analizează trimestrial rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului în baza rapoartelor de pe pagina web transparenta.ms.ro, administrată de Ministerul Sănătății și dezvoltată și întreținută de STS;

m) Analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) Analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) Oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

4. Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) Convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;

b) Prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) Avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

d) Informează comandanții spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

5. Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) Deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

b) Asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

c) Introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) Realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

e) Informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) Convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

g) Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) Întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

i) Asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

j) Asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) Formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) Întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

m) Întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) Pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

6. Sesizarea unui incident de etică poate fi făcută în următoarele condiții:

a) Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată, aceasta fiind obligată să înscrie cel puțin următoarele date și informații:

a. Numele și prenumele solicitantului;

b. Calitatea în care adresează solicitantul sesizarea (pacient, aparținător, personal medico sanitar, conducere unitate sanitară, asociație pacienți);

c. Spitalul unde a fost internat;

d. Secția unde a fost internat;

e. Data internării;

- f. Data externării;
 - g. Obiectul vizat de sesizare (încălcări ale drepturilor pacientului, condiționarea serviciilor medicale, abuzuri săvârșite asupra personalului medico-sanitar, alte aspecte);
 - h. Personalul din spital care este vizat de sesizare (medici, asistente medicale/asistenți medicali, infirmiere, brancardieri, portari, personalul administrativ, conducerea unității sanitare, pacienți/aparținători sau reprezentanți legali ai acestora sau niciuna dintre variante);
 - i. Modalitatea de contact a solicitantului (telefonic, adresă de email, prin poștă).
- b) Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la compartimentul documente clasificate, se transmit prin poșta electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului.

c) Fiecare sesizare (depusă la compartimentul documente clasificate, trimisă prin poșta electronică sau formular online aflat pe pagina web a spitalului) primește, după caz, un număr de înregistrare comunicat de către șeful C.D.C. sau secretarul Consiliului etic persoanei care o înaintează.

d) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care exista mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași structuri medicale a spitalului sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

7. Analiza sesizărilor:

- a) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:
- i. Managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;
 - ii. Secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;
 - iii. Secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;
 - iv. Președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;
 - v. Membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
 - vi. În urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;
 - vii. Secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
 - viii. Secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnatura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;
 - ix. Managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
 - x. Managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;
 - xi. Managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.
- b) Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

8. Prezentul Regulament se poate completa cu dispozițiile OMS nr. 1502/2016 și legislația subsecventă.

9. Indicatorii de eficiență (după caz) și eficacitate a activităților desfășurate de către Consiliul etic sunt următorii:

- a) Gradul de îndeplinire în proporție de minim 80% în termenele legale al activităților necesar a fi desfășurate de către Consiliul etic pe parcursul unui an calendaristic -;
- b) Gradul minim de îndeplinire să se încadreze în proporție de 80% privind atribuțiilor necesar a fi executate de către Consiliul etic pe parcursul unui an calendaristic;

c) Număr de avize/decizii formulate în raport cu numărul de sesizări analizate pe parcursul unui an calendaristic, sa fie în proporție de 90%;

d) Număr de reclamații întocmite de către personalul SJU DTS prin care sesizează neîndeplinirea unor activități de către Consiliul etic sau neexecutarea unor atribuții funcționale de către membrii acestora; sa nu fie mai mare de 5 sesizari/an calendaristic.

32.9 – Principalele activități desfășurate de către Comisia medicamentului sunt prevăzute în prezentul ROF.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI MEDICAMENTULUI

1. În baza deciziei managerului, la nivelul spitalului se înființează și funcționează Comisia medicamentului, din care face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcții:

d) Președinte: Șef farmacie

e) Membrii:

- i. Director medical
- ii. Șef Secție _____
- iii. Șef Secție _____
- iv. Șef Secție _____
- v. Șef Secție _____
- vi. Șef UPU _____

f) Secretar: _____

2. Comisia medicamentului își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor **reguli**:

i) Modul de organizare și de lucru ale comisiei se află în responsabilitatea președintelui comisiei și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților.

j) Comisia se întâlnește de regulă ori de câte ori se întocmește un contract subsecvent, în principiu la 3 luni de zile. Comisia se poate întruni în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui comisiei.

k) Lucrările comisiei sunt conduse de președintele comisiei.

l) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din membrii comisiei sau înlocuitorii legali ai acestora. Prezența la ședință a membrilor comisiei este obligatorie. Dacă din motive bine întemeiate un membru al comisiei nu poate participa la ședință, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal

m) În funcție de tematica ordinii de zi, la solicitarea președintelui comisiei, pot participa și alte persoane în calitate de invitați, anunțați prin convocator.

n) În situația în care șeful Secției farmacie se află în imposibilitatea de a convoca – conduce Comisia medicamentului (concediu de odihnă, concediu medical etc.), convocarea și conducerea ședinței se va realiza de către directorul medical;

o) Dezbaterile Comisiei medicamentului se consemnează într-un proces verbal al ședinței (care se va înregistra), semnat de toți membrii comisiei prezenți la ședință;

p) În cazul în care în urma votului membrilor Comisiei medicamentului se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

3. **Comisia medicamentului are, în principal, următoarele atribuții:**

h) Verificarea și avizarea prescrierii medicamentelor;

i) Detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;

j) Monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;

k) Identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;

- l) În urma analizei referatelor de necesitate ale secțiilor, stabilește anual și ori de câte ori este nevoie, necesitatea achiziționării de medicamente și material sanitar. În cadrul acestei analize, vor fi luate în considerare cel puțin următoarele date și informații:
- o categoriile/clasele și cantitățile de medicamente și materiale sanitare înscrise în referatele de necesitate ale șefilor structurilor medicale (acestea vor cuprinde inclusiv specificațiile care se vor înscrie în caietele de sarcini);
 - o categoriile/clasele și cantitățile de medicamente și materiale sanitare existente în cadrul farmaciei spitalului, inclusiv cele avute în vedere că vor fi achiziționate, în baza unor contracte de achiziții aflate în derulare, puse la dispoziție de către șeful Secției farmacie;
 - o istoricul consumului pe anul precedent, pe categorii/clase și cantități de medicamente și materiale sanitare în cadrul secțiilor spitalului, pus la dispoziție de către șeful Secției farmacie;
 - o propriile criterii de prioritizare în achiziția medicamentelor și a materialelor sanitare;
 - o prețurile estimative ale medicamentelor (conform CaNaMed) și ale materialelor sanitare puse la dispoziție de către șeful farmaciei;
 - o suma estimativă/existentă (defalcat) în bugetul de venituri și cheltuieli a spitalului, pentru achiziționarea de medicamente și materiale sanitare, pusă la dispoziție de către directorul financiar contabil.
- m) Analiza justificării tratamentului din FOCG și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte, evitării polipragmaziei și reglementării circulației produselor farmaceutice;
- n) În situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
- o) Evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
 - p) Estimarea P.A.A.P.-ului necesar desfășurării activității din spital;
 - q) Participarea în cadrul comisiilor de evaluare tehnică la procedurile de licitații pentru medicamente/materialele sanitare;
 - r) Verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
 - s) Analiza utilizării raționale a medicamentelor/materialelor sanitare;
 - t) Verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare și analiza lor;
 - u) Pentru medicamentele și materialele sanitare nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie în măsura în care acest lucru se consideră a fi oportun.
- 2.1. La solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultată în următoarele domenii:
- a) Elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente și materiale sanitare;
 - b) Analizarea consumului de medicamente și material sanitar pe fiecare secție, trimestrial și în dinamică, cu prezentarea rezultatului în ședințe organizate cu medicii din spital;
 - c) Analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.
 - d) Stabilirea unei liste de medicamente și materiale sanitare de bază (critice), obligatorii și a stocului minim acceptat pentru acestea, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului.

32.10 – Principalele activități desfășurate de către **Comisia de cercetare disciplinară** sunt prevăzute în prezentul ROF.

Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de cercetare disciplinară

Are ca scop principal cercetarea disciplinară a faptelor savârșite de salariații Spitalului Județean de Urgență Dr.Turnu Severin, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile managerul va desemna prin decizie o comisie ce va efectua cercetarea disciplinara. Comisia poate fi formată din: 1 președinte, minim 2 membri, 1 secretar și un observator din partea sindicatului reprezentativ la nivel de unitate. Competența comisiei numita să efectueze cercetarea disciplinară este limitată la cercetarea faptelor săvârșite de salariații din cadrul instituției.

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Comisia desemnata să efectueze cercetarea disciplinară are următoarele atribuții principale:

- a) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- b) analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- c) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- e) stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

Modul de lucru al Comisiei este următorul:

- comisia se va întruni la data și ora stabilită;
- în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia numita de angajator să realizeze cercetarea, incluzând obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- reprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv, da dreptul comisiei să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal în care se va consemna și reprezentarea salariatului.
- în cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei imputernicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse.
- comisia, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează procesul verbal al cercetării disciplinării prealabile, în care se găsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune managerului sancțiune disciplinara.
- procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lamuriri suplimentare cazului. Ascultarea părților trebuie consemnata în scris și semnată de către acestea.
- procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:

- convoacă în scris pe salariatul cercetat;
- convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;
- în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite.

Cercetarea disciplinară pe care o realizează Comisia, respectă întocmai prevederile cap. II – ”Răspunderea disciplinară” din titlul XI ”Răspunderea juridică” al Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

32.11 – Principalele activități desfășurate de către Comitetul de sănătate și securitate în muncă sunt

prevăzute în Codul Muncii- Legea nr. 53/2003, Legea securității și sănătății în muncă – Legea nr.319/2006, cu HG 1425/2006 Norme Metodologice de aplicare a Lg. 319/2006, cap. IV – Organizarea și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

Regulament de organizare și funcționare al Comitetului de sănătate și securitate în muncă

1. În aplicarea prevederilor art. 58 și art. 60 din *H.G. 1425/2006 pentru aprobarea "Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006", cu modificările și completările ulterioare* precum și pentru conformarea la indicatorul "01.02.03.01.01 - Există decizii de constituire a structurilor funcționale de la nivelul spitalului (comisii, comitete, consilii)" aferent „L.V. 15 - Managementul resurselor umane” anexă la *Ordinul președintelui A.N.MC.S. nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate în cadrul celui de-al doilea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare*, în cadrul SJU DTS este organizat și funcționează **Comitetul de sănătate și securitate în muncă.**

2. Conform prevederilor art. 58 din *Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006* din compunerea Comitetului de sănătate și securitate în muncă face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcții:

- Managerul SJU DTS;
- Reprezentanți desemnați de către managerul SJU DTS, în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor, nominalizați în decizie managerială;
- Reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății desemnați prin alegeri odată la 2 ani, nominalizați în decizie managerială
- Medicul de medicină a muncii;
- Reprezentantul Compartimentului securitate, sănătate în muncă și protecția mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală, nominalizat în decizie managerială - Secretar comitet.

3. În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din Comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

4. Comitetul de sănătate și securitate în muncă își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor reguli:

- a) Managerul spitalului are obligația să asigure întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.
- b) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților personalului, și este transmisă membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă și eșalonului superior cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea Comitetului.
- c) Lucrările Comitetului sunt conduse de președintele acestuia.
- d) Comitetul este legal întrunit dacă sunt prezenți jumătate plus unul din membrii Comitetului sau înlocuitorii legali ai acestora. Dacă din motive bine întemeiate un membru al Comitetului nu poate participa la ședință, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal, nominalizat prin decizie managerială.
- e) În funcție de tematica ordinii de zi, la solicitarea președintelui Comitetului, pot participa și alte persoane în calitate de invitați, anunțați prin convocator.
- f) Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.
- g) La fiecare întrunire secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii Comitetului / înlocuitorii legali prezenți la ședință;

h) Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite eșalonului superior, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

5. Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu cerințele legale, Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

b) 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;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;

g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă, inspectorii sanitari și eșalonul superior;

h) 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;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

k) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către managerul spitalului 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.

6. Managerul spitalului are obligația de a furniza Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare privitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

7. Managerul spitalului prezintă, cel puțin o dată pe an, Comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce urmează să se realizeze în anul următor.

8. Managerul spitalului transmite raportul prevăzut la pct. 7, avizat de membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, autorității tutelare/I.T.M., după caz.

32.12 – Principalele activități desfășurate de către **Comisia de analiză a decesului** sunt în conformitate cu prevederile următoare în Legea 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicată în 2014; Hotărâre nr. 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului; Hotărâre nr. 909/2011 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, aprobate prin HG 451/2004; Legea nr. 47/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului;

Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de analiză a decesului

1. În baza deciziei managerului spitalului înscrisă anual, la nivelul spitalului se înființează și funcționează Comisia de analiză a decesului, din care face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcții:

a) **Președinte:** Director medical

b) **Membrii:**

i. Medic șef Secție Chirurgie Generală

ii. Medic șef Secție Neurologie

iii. Medic șef Secție Oncologie

iv. Medic șef Secția UPU

v. Medic șef Secția ATI

vi. Șef Serviciu anatomie patologică

c) **Secretar comisie**– asistent medical principal în Serviciul de anatomie patologică și consilier juridic.

2. Comisia de analiză a decesului își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor **reguli**:

a) Modul de organizare și de lucru ale comisiei se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea activităților desfășurate.

b) Comisia de analiză a decesului se întrunește în ședințe ordinare lunare (daca s-au înregistrat decese) și în ședințe extraordinare, de câte ori este nevoie.

c) Lucrările comisiei sunt conduse de președintele acesteia.

d) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din membrii comisiei sau înlocuitorii legali ai acestora.

e) În funcție de tematica ordinii de zi, la solicitarea președintelui comisiei, pot participa și alte persoane în calitate de invitați, anunțați prin convocator.

f) Dezbaterile Comisia de analiză a decesului se consemnează într-un proces verbal al ședinței (care se va înregistra), semnat de toți membrii comisiei prezenți la ședință;

g) În cazul în care în urma votului membrilor Comisia de analiză a decesului se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

3. **Comisia de analiză a decesului are, în principal, următoarele atribuții:**

a) Analizează periodic, o dată pe lună sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:

• Numărul deceselor în totalitate

• Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului

• Numărul deceselor intraoperatorii

• Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie

b) Analizează datele medicale obținute din FOCG, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic și, îndeosebi, motivele medicale care au dus la decesul pacienților cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;

c) În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii/inacțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;

d) Redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității.

e) Poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor/ inacțiunilor de natură medicală în cazul pacientului decedat;

4. La solicitarea conducerii spitalului, Comisia de analiză a decesului poate fi consultată în următoarele domenii:

a) elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese;

b) analiza activității din cadrul prosecturii;

c) planificarea de acțiuni în vederea creșterii calității actului medical.

32.13– Principalele activități desfășurate de către Comisia de transfuzii și hemovigilență sunt prevăzute în prezentul ROF.

Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de transfuzii și hemovigilență

1. Pentru conformarea la:
 - a. prevederile art. 6 alin. (1) din Anexa 1 din O.M.S. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, cu modificările și completările ulterioare,
 - b. prevederile art. 2 din Anexa la O.M.S. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale,
 - c. Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate în cadrul celui de-al doilea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare, care prevede:
 - i. indicatorul "01.02.03.01.01 - Există decizii de constituire a structurilor funcționale de la nivelul spitalului (comisii, comitete, consilii)" aferent „L.V. 15 - Managementul resurselor umane”
 - ii. indicatorul „02.13.01.03.01-La nivelul spitalului este constituită Comisia de transfuzie și hemovigilență” aferent L.V. 39 - Managementul sângelui și al produselor sanguine în cadrul spitalului se constituie și funcționează **Comisia de tranfuzii și hemovigilență**.
2. Din Comisia de tranfuzii și hemovigilență face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcții:
 - a. Directorul medical;
 - b. Delegatul Centrului Teritorial de Transfuzie Sanguină MH. nominalizat anual prin decizie;
 - c. Medicul coordonator al Unității de transfuzie sanguine din spital nominalizat anual prin decizie
 - d. Reprezentanți ai personalului sanitar din spital, nominalizați anual prin decizie (reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital, reprezentant al farmaciei etc.);
 - e. Reprezentant/i ai personalului administrativ din spital (responsabil aparatura), nominalizat/i anual prin decizie
3. Comisia de tranfuzii și hemovigilență se întrunește de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.
4. Prin coroborarea prevederilor O.M.S. 1224/2006, a O.M.S. 1228/2006 și Ordinului președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018, Comisia de tranfuzii și hemovigilență implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor, având următoarele **responsabilități**:
 - a) Monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
 - b) Elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
 - c) Evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
 - d) Monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
 - e) Organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
 - f) Elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

- g) Asigură hemovigilența astfel:
- i. Verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa la OMS 1228/2006;
 - ii. Este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
 - iii. Verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
 - iv. Întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
 - v. Transmite coordonatorului județean de hemovigilență, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene rapoarte conform prevederilor anexelor nr. 3 și 4 la O.M.S. 1228/2006;
 - vi. Participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor).
- h) Stabilește documentele aferente activității de transfuzie sanguină în care se înregistrează procesul de la prescriere până la administrare sau returnarea produsului neutilizat, după caz³.

32.14 – Principalele activități desfășurate de către **Comisia de analiză DRG** sunt prevăzute în prezentul ROF.

Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de analiză a DRG

1. Pentru respectarea prevederilor *Ordinului nr. 1199/2011 privind introducerea și utilizarea clasificării RO DRG v1*, a *Ordinului CNAS nr. 840/2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere a datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere a datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea*, precum și a *Ordinului nr. 1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, la nivelul SJU DTS este constituită și funcționează **Comisia de analiză a DRG** din care face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcții:*

- a) Președinte: Director medical
 - b) Membrii:
 - i. Șef Serviciu Informatica, evaluare și statistică medicală
 - ii. Reprezentant Compartiment Contractare SJU DTS,
- nominalizat anual prin decizie

2. Comisia de analiză a DRG își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor **reguli**:

- a) Modul de organizare și de lucru ale comisiei se află în responsabilitatea președintelui comisiei și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea activităților desfășurate.
- b) Comisia de analiza DRG și revalidare a cazurilor invalidate se întrunește ori de câte ori este nevoie, în situația în care există cazuri invalidate de către SNSPMSDS București.
- c) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, care au condus la invalidarea cazului și cine se face răspunzător.
- d) Lucrările comisiei sunt conduse de președintele comisiei.

e) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din membrii comisiei sau înlocuitorii legali ai acestora. Dacă din motive bine întemeiate un membru al comisiei nu poate participa la ședință, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal.

f) În funcție de tematica ordinii de zi, la solicitarea președintelui comisiei, pot participa și alte persoane în calitate de invitați, anunțați prin convocator.

g) Dezbaterile Comisiei de analiză a DRG se consemnează într-un proces verbal al ședinței (care se va înregistra), semnat de toți membrii comisiei prezenți la ședință;

h) În cazul în care în urma votului membrilor Comisiei de analiză a DRG se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

3. Comisia de analiză a DRG are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează și evaluează cazurile invalidate și pentru care se solicită revalidarea, le transmite secției în vederea remedierii deficiențelor și raportării lor pentru revalidare;

b) face propuneri la C.A.S. Mehedinti pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalide;

c) analizează codificarea datelor completate în FOCG și FSZ în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;

d) informează periodic managerul spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea analizei acestora în cadrul Consiliului medical.

32.15 – Principalele activități desfășurate de către Comisiile de angajare și promovare a personalului și comisii de soluționare a contestațiilor sunt prevăzute în prezentul la ROF.

ROF COMISIA DE ANGAJARE SI PROMOVARE A PERSONALULUI SI COMISII DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR

În cadrul S.JU DTS vor funcționa **Comisii de concurs și promovare a personalului precum și comisii de soluționare a contestațiilor**, cu aplicarea următoarelor acte normative incidente în vigoare:

1. O.M.S. **284/2007** privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice;

2. O.M.S. **954/2017** pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice

3. O.M.S. **1406/2006** pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare;

4. O.M.S. **869/2015** pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;

5. Hotărârea de Guvern nr. **286/23.03.2011** pentru aprobarea “Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice”, cu modificările și completările ulterioare;

6. O.M.S. **1.706/2007** privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;

7. O.M.S. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Contractul Colectiv de Munca** aplicabil la nivelul SJU DTS

32.16 – Principalele activități desfășurate de către **Comisia de farmacovigilență** sunt prevăzute în prezentul ROF.

Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de farmacovigilență

În aplicarea prevederilor *Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare* precum și pentru conformarea la indicatorul "01.02.03.01.01 - Există decizii de constituire a structurilor funcționale de la nivelul spitalului (comisii, comitete, consilii)" aferent „L.V. 15 - Managementul resurselor umane” anexă la *Ordinul președintelui A.N.MC.S. nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate în cadrul celui de-al doilea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare*, în cadrul SJU DTS va funcționa **Comisia de farmacovigilență**, din care face parte personalul încadrat / delegat / împuternicit / înlocuitorul legal pe următoarele funcții

- Președinte comisie: Director medical
 - Membrii comisie:
 - 5 Medici Șefi Secții cu paturi;
 - Farmacist șef
 - Secretar comisie - farmacist, nominalizat prin decizie;
1. Comisia de farmacovigilență își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor **reguli**:
- a) Modul de organizare și de lucru ale comisiei se află în responsabilitatea președintelui comisiei și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea activităților desfășurate.
 - b) Comisia de farmacovigilență se întrunește de regulă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui acesteia.
 - c) Lucrările comisiei sunt conduse de președintele comisiei.
 - d) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din membrii comisiei sau înlocuitorii legali ai acestora. Dacă din motive bine întemeiate un membru al comisiei nu poate participa la ședință, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal.
 - e) În funcție de tematica ordinii de zi, la solicitarea președintelui comisiei, pot participa și alte persoane în calitate de invitați, anunțați prin convocator.
 - f) Dezbaterile Comisiei de farmacovigilență se consemnează într-un proces verbal al ședinței (care se va înregistra), semnat de toți membrii comisiei prezenți la ședință;
 - g) În cazul în care în urma votului membrilor Comisiei de farmacovigilență se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.
2. **Comisia de farmacovigilență are, în principal, următoarele atribuții:**
- a) analizează toate cazurile de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
 - b) completează fișa pentru raportarea spontană a reacțiilor adverse la medicamente folosite în tratamentul de ultimă instanță și o raportează Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale
 - c) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
 - d) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
 - e) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
 - f) urmărește evitarea întrebuintării eronate și a abuzului de produse medicamentoase, a polipragmaziei;
 - g) verifică, prin sondaj, modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;

- h) verifică, prin sondaj, investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;
- i) propune elaborarea protocoalelor terapeutice;
- j) întocmește rapoarte scrise către Consiliul medical/Comitetul director, după caz, cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ LA NIVELUL HELIPORTULUI

1. Comitetul de siguranță al heliportului

Comitetul de siguranță definește politica organizației în domeniul siguranței, care este în acord cu cerințele naționale și internaționale aplicabile.

Politica în domeniul siguranței reflectă angajamentele organizaționale privind siguranța. Aceasta include o declarație clară privind asigurarea resurselor necesare implementării politicii de siguranță și trebuie comunicată la nivelul organizației cu confirmare precisă.

Politica în domeniul siguranței:

- include procedurile de raportare a problemelor de siguranță;
- specifică comportamentele operaționale inacceptabile;
- precizează condițiile în care nu se aplică sancțiuni disciplinare.

Politica în domeniul siguranței va fi revizuită periodic, pentru a fi relevantă și adecvată structurii organizatorice.

Comitetul de siguranță nominalizează managerul în domeniul siguranței, care este responsabil individual și punct de referință pentru implementarea și întreținerea SMS.

Personalul nominalizat în cadrul Comitetului de siguranță este personal cheie:

- Managerul Spitalul Județean de Urgență Suceava și Administrator heliport - Președinte;
- Managerul responsabil;
- Managerul de siguranță.

Comitetul de siguranță analizează și aprobă documentația Sistemului de Management al Siguranței.

2. Comitetul de securitate aeronautică

Scopul comitetului este de a asigura elaborarea, aplicarea, coordonarea procedurilor și măsurilor de securitate pe heliport, în conformitate cu măsurile de securitate alternative.

Comitetul de securitate aeronautică se compune din:

- Administratorul de heliport;
- Managerul responsabil.

Președintele Comitetului de securitate este Administratorul de heliport, iar în lipsa acestuia, sarcina este preluată de Managerul responsabil.

Comitetul de securitate al heliportului se întrunește în ședințe ordinare trimestriale sau în ședințe extraordinare ori de câte ori situația o impune. Ședințele extraordinare se convoacă pentru rezolvarea unor situații de urgență legate de securitatea aeronautică a heliportului.

Ordinea de zi a ședințelor Comitetului de securitate și hotărârile acestuia se consemnează într-un registru de evidență.

3. Comitetul de management al situațiilor de criză pe heliport

Comitetul de management al situațiilor de criză pe heliportului este compus din personalul de conducere (Administratorul de heliport și Managerul responsabil și personalul cu atribuțiuni în aplicarea Planului de Management al Situațiilor de Criză (personalul operațional) aflat în serviciu la ora declanșării crizei.

Comitetul de management al situațiilor de criză este condus de Administratorul de heliport.

Comitetul de management al situațiilor de criză, în funcție de tipul de incident, va informa și după caz, va solicita sprijin material și uman organismelor abilitate, care vor pune la dispoziție forțele umane și vor asigura mijloacele necesare riposteii.

În cazul săvârșirii unui act de intervenție ilicită sau a existenței informațiilor pertinente, privind posibilitatea săvârșirii unor astfel de acte, Comitetul de management al situațiilor de criză, constituit în scopul coordonării acțiunilor de răspuns, solicită sprijin de specialitate din partea S.R.I., în calitate de autoritate națională în domeniul prevenirii și combaterii terorismului.

4. Comisia de evaluare inițială a situațiilor de criză/celula de criză

Comisia de evaluare inițială/celula de criză reprezintă primul element care gestionează efectele imediate ale situațiilor de criză și este constituită din:

- Administratorul de heliport și în lipsa acestuia înlocuitorul legal;
- personalul operațional aflat în serviciu;
- agentul de salvare (pompierul) aflat în serviciu;
- agentul de pază de la intrarea în spital.

Scopul evaluării este de a clasifica amenințarea:

- SPECIFICĂ (ROȘU)
- NESPECIFICĂ (PORTOCALIU)
- ALARMĂ FALSĂ (VERDE)

CAPITOLUL XXXIII - PROCEDURI SI REGULAMENTE SPITALICESTI

33.1. PROCEDURA DE TRANSFER INTER SPITALE AL PACIENTULUI CRITIC

Art.367 Prezentul protocol s-a intocmit in baza prevederilor Ordinului nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient inainte de efectuarea transferului, medicii au obligapa sa evalueze pacientul si sa-i asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului; examenarile si manevrele efectuate vor fi consemnate in fisa pacientului.

O copie a acestei fise insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligapa sa il intormeze pe pacient sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemneaza aceasta informare. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine inaintea inceperii transferului.

In cazul in care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului. Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului, cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de Urgent fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent.

Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrate etc sunt copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate, precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului

a. medicul de garda, medicul sef de sectie

3. responsabilitatele medicului care cere transferul:

α. identifica pacientul cu indicape pentru transfer

β. initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare

χ. asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului

δ. determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul

ε. evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului

φ. transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare

4. Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului:

medicul care solicita transferul are obligapa sa se asigure ca:

α. transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicate

- β. exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia
 - χ. in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire
 - δ. medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop
5. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:
- α. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
 - β. istoricul afectiunii
 - χ. in caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului
 - δ. afectiuni/ leziuni identificate
 - ε. antecedente medicale
 - φ. medicatia administrata si medicatia curenta
 - γ. medicul curant al pacientului si date de contact
 - η. semne vitale la iesire din spital
 - ι. masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute
 - φ. rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator
 - κ. solutii intravenoase administrate
 - λ. semnele vitale, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul
 - μ. . fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta
 - ν. fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic, cu func(iile vitale masurate si documentate periodic pe durata transferului, medicamente si solutii administrate pe durata transferului
 - ο. numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul
 - π. numele si datele de contact ale medicului care a acceptat transferul
 - θ. numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul
6. Criteriile, indicate si contraindicatiile transferului pe calea aerului
- 6.1. *Criterii de transfer al pacientului netraumatizat* Criterii generale:
- α. pacientul se afla in stare critica si necesita investiga(ii, ingrijiri de specialitate intr-o unitate tertiara
 - β. spitalul in care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie)
- Criterii specifice:
- α. pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investiga(ii amanuntite
 - β. anevrism disecat de aorta
 - χ. hemoragie cerebrala
 - δ. hipotermie
 - ε. intervened cardiace de Urgen(a
 - φ. disaritmii maligne
 - γ. IMA, tromboliza sau angioplastie
 - η. pacient in soc, necesita IOT/ ventilatie mecanica
 - ι. pacient instabil ce necesita investiga(ii avansate ce nu pot fi efectuate in spital
 - φ. intoxicatii severe
- 6.2. *Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat*
1. Sistem nervos central:
- α. trauma craniocerebrala
 - β. leziuni majore ale coloanei si/ sau leziuni medulare
2. Torace:
- α. mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari
 - β. leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)

- χ. contuzie pulmonara
- δ. leziune cardiaca
- ε. pacien(i care necesita IOT/ ventilatie
- φ. pacien(i care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale
- 3. Bazin/ abdomen:
 - α. fracturi instabile ale bazinului
 - β. fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua
 - χ. leziuni/ fracturi deschise ale bazinului
- 4. Extremitati:
 - α. fracturi deschise grave
 - β. amputatie traumatica cu potential de reimplantare
 - χ. fracturi articulare complexe
 - δ. leziune majora prin strivire
 - ε. ischemia unei extremitati
- 5. Politrauma:
 - α. traumatism cranio-cerebral asociat cu traumatism al fetei, toracelui, abdomenului sau al bazinului
 - β. orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului
- χ. arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave
- 6. Factori agravanti:
 - α. varsta > 55 de ani
 - β. copii
 - χ. afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
 - δ. diabet insulinodependent, obezitate morbida
 - ε. sarcina
 - φ. imunodepresie
- 7. Agravare secundara (sechele tardive)
 - α. necesitatea ventilatiei mecanice
 - β. sepsis
 - χ. insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
 - δ. necroza tisulara majora

33.2. PROCEDURA DE TRIMITERE A GRAFICULUI DE GARZI

Art.368 Procedura are ca scop informarea cat mai corecta a medicilor si pacientilor, asupra medicilor care efectueaza serviciul de garda, pentru eficientizarea activitatii medicale si de asemenea, reflecta transparenta activitatii medicale.

Art.369. (1) Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda, conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar.

(2) Graficele de garda sunt intocmite pe suport de hartie si electronic si sunt aprobate de catre Directorul Medical.

(3) Termenul limita de transmitere a graficului de garzi este date de 25 a fiecărei luni pentru luna urmatoare. Aprobarea acestora de catre Directorul Medical are ca termen data limita de 25 a fiecărei luni. Varianta scrisa a graficului de garzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul sectiei si un exemplar la serviciul RUNOS.

(4) Orice schimb de garda se redacteaza in dublu exemplar, se avizeaza si se aproba de Directorul Medical in maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar va ramane la Serviciul RUNOS, iar al doilea se arhiveaza la nivelul sectiei.

Directorul Medical raspunde :

- de verificarea si aprobarea graficelor de garzi
- de modificarile ce survin (schimbul de garda)

33.3. PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE, INVESTIGARE SI INTERNARE A PACIENTILOR

Art.370 Primirea este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

Art.371 Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic si eventuala internare a pacientului.

Art.372 Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta.

33.4. PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENTILOR

Art.373 (1) Intocmirea fisei va incepe la Biroul de Internare si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.

(2) Fisa este completata si parafata de medicul curant si verificata/contra-semnata de medicul-sef, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate

(3) Consemnarea in timp real a orelor prevazute in fisa este obligatorie.

Art.374 In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a fisei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

Art.375 La sfarsitul fiecarei garzi, se va intocmi un raport de garda care se semneaza de catre medicul de garda. Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii spitalului.

Art.376 Medicul responsabil de garda si asistentul responsabil de garda sunt obligati sa consemneze in raport toate problemele din timpul garzii care afecteaza mersul normal al activitatii, indiferent de natura acestora.

33.5. PROCEDURA DE EXAMINARE SI INVESTIGARE A PACIENTILOR

Art.377 (1) La sosire, in urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de garda doar in cazul urgentelor.

(2) Medicii de garda au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului catre o alta unitate sanitara in cazul urgentelor.

(3) Personalul de garda este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat.

(4) Investigarea pacientilor are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigator paraclinice. Investigatiile pot fi efectuate inclusiv in scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient.

Art.378 Cazurile de urgente vor fi investigate adecvat inaintea internarii lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si internarii intr-o sectie sau unitate sanitara corespunzatoare.

Art.379 Medicii au dreptul de a solicita investigatiile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fara avize si aprobari suplimentare din partea conducerii unitatii sanitare, exceptie sunt situatiile expres prevazute de lege sau reglementate la nivel de unitate.

Art.380 Laboratoarele spitalului, precum si serviciile de imagistica au obligatia de a da prioritate investigator solicitate din partea medicilor .

Art.381 Conducerea spitalului va asigura existenta unui sistem de comunicatii functional care sa permita acordarea asistentei medicale de urgenta in conformitate cu prevederile legale.

33.6. PROCEDURA DE INTERNARE A PACIENTILOR, RETINEREA SUB OBSERVATIE, TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR

Art.382 (1) Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere al medicului de familie, insotit de actul de identitate, cardul de sanatate si de adeverinta din care sa rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internari.

(2) Internarea pacientilor, cu exceptia cazurilor de urgenta se aproba de catre medicul sef de sectie;

(3) La 24 ore de la internare, seful de sectie va analiza oportunitatea necesitatii continuarii internarii pentru toti pacientii internati.

(4) Pentru internarile la cerere, costul serviciilor medicale se suporta de catre solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital;

A. Serviciile medicale spitalicesti constau din:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical sau chirurgical
- ingrijire medicala, asigurarea medicamentelor si materialelor internarii, cazare, si masa.

B. Asiguratii suporta contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad inalt de confort (definirea gradului norme);
- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de inalta performanta efectuate la cerere sau cuprinse in reglementarile legale in vigoare.
- alte cazuri prevazute de lege;

(5) Pacientii cu patologie de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele ingrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate, in conditii de siguranta.

Art.383 (1) Repartizarea bolnavilor in sectii, pe saloane, se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul, iar in sectiile de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de varste, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor asociate asistentei medicale. Pentru pacientii cronici, repartizarea bolnavilor se face de catre medicul sef de sectie, iar pentru pacientii internati de urgenta de catre medicul de garda, conform procedurii de internare UPU.

(2) In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor, achitandu-se o taxa stabilita la nivel de unitate. Exceptie de la plata taxei sunt situatiile prevazute in mod expres de lege.

(3) Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul, asigurandu-i-se in prealabil in mod obligatoriu locul si documentatia necesara si daca este cazul transportul.

(4) In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completata obligatoriu in Unitatea de Primire urgente, inainte de trimiterea bolnavului in sectie, de catre medicul de garda care a consultat pacientul si a decis si vizat internarea.

(5) In cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completata cel mai tarziu pana la sfarsitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare, cat si diagnosticul principal si cel (cele) secundare.

(6) La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital intocmit de medicul curant. La externare, biletul de iesire si scrisoarea medicala se inmaneaza pacientului, iar foaia de observatie se arhiveaza.

Art.384 Declararea la Starea civila a nou nascutilor si a decedatilor in spital se face pe baza actelor de verificare a nasterilor si a deceselor, intocmite de medicii din sectiile respective.

Art.385 La iesire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instructiunilor prevazute de legislatia in vigoare.

Art.386 (1) Internarea de urgenta a pacientilor in spital se face, in urma intocmirii unei fise individuale, examinarii si evaluarii pacientului.

(2) In urma examinarii si investigarii pacientului, medicul poate cere, dupa caz, consulturile de specialitate.

(3) Decizia de internare a pacientilor apartine, medicilor.

(4) Retinerea unui pacient sub observatie se face cu acordul acestuia sau, dupa caz, cu acordul apartinatorilor acestuia.

(5) In timpul in care pacientul se afla sub observatie, acesta se afla sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectiva.

(6) Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observatie se face, de medicul de sectie.

(7) Din momentul internarii pacientului intr-o sectie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplica pacientului respectiv se deconteaza in fisa de internare a pacientului.

(8) - a.Externarea unui pacient se face la sfarsitul perioadei de internare.

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

(9) La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome .

33.7. PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA

Art.387 Accesul in spital, pentru orice fel de informatie solicitata se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neingradit in urmatoarele situatii:

- cand insoteste o delegatie oficiala: Ministru, Secretar de stat, etc. cu acordul acestora;
- insotita de Manager si/sau ceilalti Directori din Comitetul Director .

33.8. PROCEDURA DE EFECTUARE A EXAMENULUI MEDICAL AL STARIIDE SANATATE AL PERSONALULUI

Art.388 (1) Examenul medical la angajarea in munca se efectueaza in mod obligatoriu.

(2) Este interzisa inceperea activitatii fara consult medical prealabil, efectuat conform legislatiei in vigoare.

(3) Examenul medical la angajarea in munca consta in:

- anamneza medicala si anamneza profesionala
- examen clinic obiectiv
- examene de laborator si paraclinice.

(4) Examenul medical la angajarea in munca se efectueaza in mod obligatoriu in cazul:

- persoanelor care urmeaza sa fie angajate;
- persoanelor care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca cu factori nocivi;

- persoanelor care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de munca fara expunere la factori nocivi profesionali;
- persoanelor care sunt transferate sau detasate in alte locuri de munca sau pentru alte activitati;
- ucenicilor, elevilor, practicienilor, studentilor care urmeaza sa fie instruiti pe meserii si profesii;
- ucenicilor/voluntarilor, elevilor, practicienilor, studentilor, in cazul schimbarii meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

(5) Controlul medical periodic consta in:

- confirmarea sau intirmarea aptitudinii in munca pentru profesiunea si locul/postul pentru care persoana a fost angajata;
- depistarea aparitiei unor boli care constituie contraindicatii pentru acele activitati si locuri de munca cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unitatii sau calitatea produselor ori pentru populatia cu care vine in contact prin natura activitatii;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viata si sanatatea celorlalti angajati ai aceleiasi loc de munca.

(6) Rezultatele controlului medical periodic se inregistreaza in dosarul medical individual. Concluzia se finalizeaza in completarea fisei de aptitudini, de catre medicul de specialitate din cadrul Compartimentului de medicina muncii.

33.9. PROCEDURA DE ELIBERARE ACTE DOSAR MEDICAL PACIENT

Art.389 - 1. Prezenta reglementare detaliaza modalitatea de eliberare a informatiei din dosarele medicale, de catre spital, in scopul asigurarii accesului pacientului la propriile date cu caracter medical si garantarea confidentialitatii informatiilor.

2. Dosarul medical al pacientului reprezinta documentatia de evidenta medicala ce contine informatiile despre starea sanatatii fizice si psihice, precum si rezultatele investigatiilor, tratamentelor si ingrijirilor medicale primite.

3. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului (Legea 46/2003): "Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, datele personale sunt confidential chiar si dupa decesul acestuia. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres. In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicate in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

4. Pacientul are acces la datele medicale personale. Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

5. In conformitate cu prevederile art.24 din Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului si ale art.9 din O.M.S nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003, pacientul are acces la datele medicale personale, spitalele avand obligatia de a asigura pacientilor accesul neingradit la aceste date.

- Pentru a accesa dosarul medical personal, pacientul solicita in scris acest lucru, prin intocmirea unei cereri adresata managerului unitatii, care va fi inregistrata si depusa la secretariatul spitalului.
- Dupa primirea solicitarii cu rezolutia managerului unitatii, cererea va fi solutionata de catre persoana desemnata.

- Solicitarea se va face cu precizarea obligatorie a urmatoarelor date:
 - date de identificare ale pacientului sau reprezentantului legal, dupa caz,
 - detalii suficiente si concludente pentru identificarea informatiei solicitate (perioada de internare a pacientului, sectia unde a fost internat pacientul, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigatiilor, etc.),
 - dupa caz, datele de identificare a persoanei desemnate de catre pacient in solicitare, persoana pentru care si-a dat consimtamantul ca aceasta sa ridice personal de la secretariatul unitatii informatiile cu privire la datele medicale solicitate;
 - Pentru a accesa dosarul medical al pacientului din arhiva spitalului, se va face o solicitare din partea persoanei desemnate catre arhivarul spitalului sau registratorilor medicali de pe sectie, in functie de perioada solicitata de petent.
 - Arhivarul va nota in registru numarul solicitarii si perioada solicitata, dupa care va pune dispozitie informatia persoanei care se ocupa de eliberarea acesteia.
 - Persoana responsabila de eliberarea informatiei din dosarul medical, va asigura eliberarea informatiei in termen de cel mult 30 de zile de la solicitare.
 - Raspunsul la solicitarile pacientilor pot fi eliberate si pe loc, in functie de specificul cererii.
6. Informatia din documentatia de evidenta medicala se elibereaza personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins varsta de 18 ani, precum si cele declarate incapabile se elibereaza parintilor (rudelor apropiate, dupa caz) sau reprezentantilor legali (procura notariala sau hotarare judecatoreasca).
7. In cazul solicitarii informatiei despre datele cu caracter medical a unui pacient decedat, informatia se elibereaza persoanelor apropiate care fie au fost desemnate in Formularul de exprimare a acordului pacientului, fie au imputernicire notariala din partea acestuia, in timpul vietii. In cazul in care nu sunt intrunite aceste conditii, datele sunt confidentiale chiar si dupa deces, acestea putand fi eliberate doar la solicitarea organelor de cercetare penala, instantei si altor institutii indreptatite sa solicite aceste informatii.
8. La solicitarea motivata a tertilor: organele de urmarire penala, instantele de judecata in legatura cu efectuarea urmaririi penale, a procesului juridic, sau a altor organe abilitate informatiile privind propriile date medicale se elibereaza la solicitarea scrisa a acestora in termenul prevazut.

Este interzisa eliberarea pentru bolnav a unor certificate de complezenta sau a unor rapoarte tendentioase. Orice act medical va oglindi realitatea obiectiva. Medicul poate emite certificate, atestate si documente permise de lege, pe baza propriilor sale constatari si a examenelor necesare in acest scop.

Este interzis ca informatiile medicale sa fie prezentate deformat sau ascunse. Documentele medicale vor respecta forma prevazuta de lege. Documentele medicale nu trebuie sa contina mai multe date decat este necesar scopului pentru care acestea sunt intocmite si eliberate. Persoana la care se refera documentul medical emis are dreptul de a fi informata cu privire la continutul acestuia.

În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitățile au obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora conform art. 10 alin (1) din OMS 386/2004.

Art.390 Conform art. 40 alin. (2) si (3) din Legea 95/2006, republicata cu modificarile si completarile ulterioare:

(2) Folosirea în alte scopuri a informațiilor înregistrate se poate admite numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

- a) există o dispoziție legală în acest sens;
- b) există acordul persoanei în cauză;
- c) datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității, după caz;
- d) datele sunt necesare pentru efectuarea urmăririi penale.

(3) Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect, art.12-Legea 95/2006 republicata.

(4) Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 și 10, din Legea 46/2003 privind drepturile pacienților, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

CAPITOLUL XXXIV - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Art. 391 Definitii

1. Pacient = persoana sanatoasa sau bolnava care utilizeaza servicii de sanatate;
2. Discriminare = distincta care se face intre persoane aflate in situatii similare pe baza rasei, sexului, varstei, apartenenta etnica, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Ingrijiri de sanatate = servicii medicale, servicii comunitare si servicii conexe actului medical
4. Interventie medicala = orice examinare, tratament sau alt act medical in scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Ingrijiri terminale = ingrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci cand nu mai este posibila imbunatatirea prognozei fatale a starii de boala, precum si ingrijirile acordate in apropierea decesului.

Art.392 Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană fără nici o discriminare;

A) Dreptul pacientului la informația medicală

- o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- o Pacientul internat 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 riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- o Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- o Informațiile se aduc la cunoștința 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 cunoștința în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- o Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării, și la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

B) Dreptul pacientului privind interventia medicala

- o Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- o Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgent, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a acestuia;
- o In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- o In cazul in care se cere consimt amantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei, atat cat permite capacitatea lui de intelegere;
- o In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimt amantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate;
- o Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spitale si din doi medici pentru pacientii din ambulatoriul de specialitate;
- o Consimt amantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- o Consimt amantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale ca subiect in invafamantul medical clinic si cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimt amantului de la reprezentantul legal, si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului;
- o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimt amantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale;

X) Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidentiale, chiar si dupa decesul acestuia.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimt amantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimt amantului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec in viafa privata, familiala, a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune intluenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimt amantul pacientului.

Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Δ) Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatafii si se aduc la cunostinta publicului.

Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat corespunzator.

Se excepteaza de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgenta aparute in situafii extreme. Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate .

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, va fi creat mediu de ingrijire si tratament cat mai aproape de cel familial.

Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.

Pacientul poate oferi unitatii unde a fost ingrijit donatii, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii de sanatate sau pana la vindecare.

Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferite unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile. Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

Art.393 Obligatiile pacientilor:

1. Sa respecte regulile ce se aplica in spital;
2. Sa pastreze ordinea, linistea si curatenia in spital;
3. Sa respecte programul de vizite si de masa, precum si circuitele functionale din spital;
4. Sa nu deterioreze bunurile din spital;
5. Sa respecte indicatiile terapeutice ale medicului pe perioada internarii;
6. Sa nu utilizeze consumatori electrici decat cu aprobarea medicilor sefi de sectie;
7. Sa nu paraseasca spitalul fara aprobare pentru probleme extramedicale; in cazul in care are drept de invoire sa nu depaseasca timpul care i-a fost acordat;
8. Sa pastreze si sa predea in bune conditii echipamentul de spital si lenjeria de pat primite pentru sederea in spital;

Art.394 Se interzice complet fumatul in unitatea sanitara, avand in vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 alin.(1).

Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție si se sanctioneaza conform art. 10 pct.a).din lege. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat in unitate, de catre pacienti, apartinatori precum si orice alta persoana care se afla in unitatea sanitara.

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

Art.395 Raspunderea civila a unitatii

Spitalul Judetean de Urgenta Dr.Tr.Severin raspunde civil, prin reprezentantii sai legali, pentru prejudiciile produse in activitatea de preventie, diagnostic sau tratament, in situatia in care acestea sunt consecinta:

- infectiilor asociate asistentei medicale, cu exceptia cazului cand se dovedeste o cauza externa ce nu a putut fi controlata de catre institutie;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor si aparaturii medicale folosite in mod abuziv fara a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si sanitare, dupa expirarea perioadei de garantie sau a termenului de valabilitate a acestora dupa caz.
- nerespectarii reglementarilor interne ale unitatii furnizoare de servicii medicale, in mod direct sau indirect;

- acceptarii de echipamente si dispozitive medicale, materiale sanitare, substante medicamentoase si sanitare de la furnizori fara asigurarea prevazuta de lege, precum si subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fara asigurare de maltraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, in solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical in exercitarea profesiei, atunci cand acestea sunt cauza directa sau indirecta a nerespectarii reglementarilor interne sau dotarii necorespunzatoare pentru activitatea practicata;
- prejudiciile produse in activitatea de preventie, diagnostic si tratament ca urmare directa sau indirecta a viciilor ascunse ale echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si materiale sanitare, in perioada de garantie/valabilitate conform legislatiei in vigoare.

Art.396 Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligatia obtinerii autorizatiei de practica medicala, eliberata de autoritatile competente din domeniu, corespunzatoare calificarii profesionale insusite, precum si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala.

Raspunderea civila a personalului medical se refera la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostiinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament;
 - prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale;
 - prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.
- Raspunderea nu inlatura angajarea raspunderii penale, daca fapta care a cauzat prejudiciul, constituie infractiune conform legii.

Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

Personalul medical NU este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiei:

- cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor asociate asistentei medicale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;
- cand actioneaza cu buna-credinta in situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

CAPITOLUL XXXVI - PROGRAME DE SANATATE

Art.397 Spitalul Judetean de Urgenta DTS, in derularea activitatii de baza, desfasoara si activitati specifice programelor nationale de sanatate, prevazute de legislatia nationala privind aprobarea si desfasurarea acestor programe.

In derularea acestor programe unitatea sanitara are obligati alaturi de medicii coordonatori, printre care:

1. raspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
2. dispun masurile necesare in vederea asigurarii realizarii obiectivelor programului;
3. raspund de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramelor de sanatate;
4. raspund de raportarea corecta si la timp a datelor catre Casa de Asigurari de Sanatate;
5. raspund de modul de organizare a contabilitatii, a evidentaelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate Casei de Asigurari de Sanatate;

6. raspund de gestionarea eficienta a mijloacelor materiale si banesti si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram si pe paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare, atat pentru bugetul aprobat, cat si in executie.

7. alte atributii si responsabilitati prevazute de legislatia in vigoare aplicabila;

Art.398 Medicii coordonatori sunt numiti prin Decizie de catre managerul unitatii, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv inlocuitorii acestora.

Acestia raspund pentru neexecutarea intocmai si la timp a responsabilitatilor pe care le au in derularea programelor nationale de sanatate.

Art.377 **PROGRAME NATIONALE DE SANATATE DERULATE DE SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA**

· FINANTATE DE LA CASA NATIONALA DE SANATATE

1. Programul national de oncologie
2. Subprogramul cost volum
3. Programul national de hemofilie fara interventie chirurgicala majora
4. Programul national de diabet zaharat- medicamente, insulina
5. Programul national de diabet zaharat- pompe materiale
national de ortopedie endoprotezati adulti materiale sanitare

6. Programul

· FINANTATE DE LA MINISTERUL SANATATII

1. PN I 3 Programul national de prevenire, supraveghere si control al infectiei HIV
2. PN I 4 Programul national de prevenire, supraveghere si control al Tuberculozei
3. PN IV 1 Programul national de depistare precoce activa a cancerului de col uterin
4. PN VI 1.2 Profilaxia malnutritiei la copii cu greutate mica la nastere
5. PN VI 1.5 Prevenirea deficientilor de auz prin screening auditiv la nou-nascuti
6. PN VI 2.4 Profilaxia sindromului de izoimunizare RH
7. Actiune prioritara ATI
8. PN AP-AVCac, conform dispozitiilor Ordinului MS nr. 450/2015 .

CAPITOLUL XXXVII - DISPOZITII FINALE

Art.399 Toate categoriile de personal abilitate din structurile medicale cu paturi din cadrul SJU DTS au obligatia sa obtina **CONSIMITAMANTUL INFORMAT** de la pacienti.

Art.400 Monitorizarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor face parte din atributiile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, organizat conform Ordinului 1101/2016, cu modificarile si completarile ulterioare. Componenta comitetului este urmatoarea: seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de ingrijiri, dupa caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toti sefii de sectie. Comitetul este condus de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si are obligatia de a se intalni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul director.

Art.401 Sanctiunile aplicabile pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM sunt in conformitate cu dispozitiile prevazute de Legea 53/2003- Codul Muncii si in reglementarile ROI la nivelul SJU DTS.

Art.402 Toate categoriile de personal din cadrul SJU DTS au obligatia indeplinirii atributiilor si cerintelor conform standardelor de acreditare ANMCS, in cadrul structurii unde isi desfasoara activitatea.

Art.403 (1) Functionarul de securitate numit la nivelul unitatii prin decizie emisa de manager, impreuna cu personalul unitatii autorizat cu acces la nivelul de secretizare "secrete de serviciu"(conform Listelor cu functii si persoane ce necesita acces la informatii secret de serviciu) nu pot transmite aceste informatii clasificate catre alti utilizatori, in vederea prevenirii scurgerii de informatii clasificate secrete de serviciu gestionate la nivelul SJU DTS, cu respectarea HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania si a legislatiei conexe.

Art.404 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități, respectiv proceduri și reglementări interne.

Art.405 Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.406 Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

Art.407 Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură.

Art.408 Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariatilor spitalului.

Art.409 Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna în Regulamentu de organizare și funcționare.

Art. 410 Lista de abrevieri:

1. ANMCS Autoritatea Națională de Management a Calității în Sănătate
2. ATI - Anestezie Terapie Intensivă
3. CaPeSaRo Sistem informatic- CALITATE ȘI PERFORMANȚĂ ÎN SISTEMUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE DIN ROMÂNIA, gestionat de Autoritatea Națională de Management a Calității în Sănătate
4. CAPI Compartimentul de audit public intern
5. CNAS Casa Națională de Asigurări de Sănătate
6. CNCAN Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare
7. CSM Centre de sănătate mintală
8. DRG Sistem de clasificare în grupe de diagnostic
9. DUAE Document Unic de Achiziție European
10. FOCG Foaie de Observație Clinică Generală
11. SPIAAM Serviciul de prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale
12. ICM Indice de complexitate a cazurilor
13. PSM Protecția și securitatea în muncă
14. PSI Prevenirea și stingerea incendiilor
15. SMCSM Serviciul de management al calității serviciilor medicale
16. SMURD Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare
17. UTS Unitate de Transfuzie Sanguină
18. UPU Unitate de Primire Urgențe
19. UCAAPI Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
20. SJU DTS – Spitalul Judetean de Urgenta Dr.Tr.Severin
21. MH- Mehedinti
22. CJ MH- Consiliul Judetean MH.

Art.411 (1) In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salaturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

(2) Toti salariatii spitalului, precum si personalul ce deservește paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliara, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora deoarece se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.412 (1) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

(2) Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții/ compartimente/ servicii/ birouri/laboratoare/cabinet/..., încheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful/ coordonatorul /secției /compartimentului /serviciului /birourului/ laboratoarelor/ cabinetelor/..., în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art.413 (1) Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

(2) Încălțările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de Consiliul Etic/Comisia de cercetare disciplinară /conducerea unității, după caz, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Art. 414 (1) În măsura în care actele normative menționate/aplicate în/prin prezentul Regulament se modifică, se completează sau se abrogă, prevederile Regulamentului se vor aplica în limita prevederilor actelor normative nou intrate în vigoare, cu respectarea ierarhiei acestora, urmând ca revizuirea Regulamentului să se facă de către factorii responsabili din cadrul spitalului, în timpul cel mai scurt posibil, după caz”

(2) ”Șefii microstructurilor din compunerea spitalului dispun măsuri pentru studierea, cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentului Regulament de către personalul din subordine, în părțile ce-l privesc, având obligația să informeze noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile documentate și protocoalele medicale utilizate în desfășurarea activității lor”.

Art. 415 „ Următoarele structuri medicale funcționale din spital au rolul de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor⁴, după cum urmează:

a) Farmacia are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Asigură obținerea, depozitarea și distribuția de antibiotice, pe care le eliberează cu respectarea dispozițiilor legale;
- Răspunde de asigurarea necesarului de produse farmaceutice antibiotice, de conservarea și preschimbarea acestora în cadrul termenelor de valabilitate;
- Asigură cu precădere stocul necesar de antibiotice de uz curent;
- Asigură stocul necesar de antibiotice de rezervă, stabilite în funcție de antibioticorezistența analizată;
- Asigură evidența antibioticelor disponibile, pentru medicii prescriptori;
- Asigură evidența antibioticelor pentru antibioprofilaxie;
- Asigură evidența antibioticelor oprite temporar de la utilizare în urma analizelor privind antibioticorezistența;
- Asigură informarea medicilor prescriptori cu privire la introducerea unui nou produs antibacterian;
- Asigură eliberarea antibioticelor pentru pacienții internați în baza condicilor de prescripții medicale astfel încât să se asigure respectarea ritmului de administrare;
- Asigură recuperarea antibioticelor neutilizate pe secții;
- Asigură monitorizarea globală a consumului de antibiotice prin exprimarea acestuia pe secții pe spital sub forma DDD (defineddailydose);
- Asigură informări periodice a consiliului medical cu privire la consumul de antibiotice și returnul acestora, pe clase, pentru fiecare secție și per medic;

- Participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor.

b) Laboratorul de analize medicale are în structură compartiment de microbiologie, care are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Efectuează examene microbiologice a produselor patologice și asigură identificarea germenilor din produse patologice, cu încadrarea acestora în subgrupe, prin microscopie, culturi bacteriene și utilizare de testelor biochimice;
- Efectuează antibiograma prin testarea sensibilității/rezistenței la substanțele antibiotice a bacteriilor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- Identifică tulpinile de microorganisme producătoare de enzime inhibitorii de antibiotice (ESBL, MRSA etc.) și menționează aceasta, cu atenționare, în rezultatele antibiogramelor;
- Monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip, a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- Monitorizează tendința de evoluție a bacteriilor multidrog rezistente (MDR);
- Informează orice modificare în lista de antibiotice/antifungice utilizate pentru executarea antibiogramei/antifungigramei în vederea asigurării disponibilității acestora în farmacia spitalului;
- Informează secțiile, farmacia și CPIAAM cu privire la existența/schimbările profilului antibioticorezistenței în spital;
- Colaborează cu medicii clinicieni din spital în scopul precizării diagnosticului bacteriologic.

c) Medicul infecționist are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- Participă la elaborarea protocoalelor privind bunele practici în utilizarea antibioticelor atât în antibiopprofilaxie cât și în tratamentul de fond, în funcție de antibioticorezistența locală și specificul patologiei tratate;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice de rezervă care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- Cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea truselor de testare a sensibilității bacteriene la antibioticele utilizate;
- Elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă).

d) Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Efectuează analize periodice ale antibioticorezistenței în spital împreună cu medicul infecționist și laboratorul de analize medicale;

e) Medicul șef de secție are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Asigură și răspunde la nivelul secției de desfășurarea activității de respectare a politicii de utilizare a antibioticelor de la nivelul spitalului;
- Participă la stabilirea listei cu intervențiile, procedurile și manevrele care necesită antibiopprofilaxie.

f) Medicul curant are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Documentarea în FOCG a duratei prescrierii antibioterapiei stabilită în funcție de evoluție și de rezultatul antibiogramei;
- Solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform protocoalelor medicale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor implementată în spital;

- Solicitarea de investigații microbiologice la pacienții la care s-a instituit antibioterapia de prima intenție, cu precizarea antibioticului utilizat de primă intenție;
- Asigurarea trasabilității antibioticelor prin înregistrarea (data, parafa și semnătura medicului prescriptor) în FOCG a prescrierii unui antibiotic, a unei asocieri de antibiotice sau schimbarea tratamentului antibiotic;

g) Asistentul șef/asistentul medical de salon are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Documentarea asumată prin semnătură, în planul de îngrijire, a datei și orei de administrarea a terapiei antibiotice.

h) Comitetul de prevenire a I.A.A.M. are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Abordarea multidisciplinară a antibioterapiei în infecțiile severe.”

Art. 416- „ Drepturile și obligațiile aparținătorilor/vizitatorilor și a pacienților internați (acestea se adaptează la specificul spitalului; ulterior acestea se afișează la nivelul tuturor structurilor spitalului)

(1) Drepturile și obligațiile aparținătorilor/vizitatorilor și a pacienților internați

1. Drepturile pacienților internați sunt cele prevăzute de Lega nr. 46/2003 privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare și din Normele de aplicare ale acesteia aprobate prin O.M.S. 1410/2016 și vor fi postate pe site-ul spitalului și la avizierele acestuia;
2. Aparținătorii au dreptul de a vizita pacienții conform programului de vizite afișat în spital, specific fiecărei secții medicale sau cel instituit în situații de carantină;
3. Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în spital este de luni până vineri, între orele 15.00 și 20.00, precum și sâmbăta și duminica, între orele 10.00 și 20.00.
4. La intrarea în spital aparținătorii au obligația de a prezenta personalului de pază actul de identitate pentru a fi trecut în registru de vizitatori. Cu această ocazie este interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților;
5. Un pacient internat într-un salon cu mai mult de trei paturi poate fi vizitat de maximum trei persoane. De asemenea, în salon pot fi simultan vizitatori pentru cel mult doi pacienți. Spitalul poate dispune ca durata vizitei să fie limitată la 60 de minute, pentru a da posibilitatea vizitei și celorlalți pacienți internați în același salon, dacă există solicitări în acest sens.
6. Pacienții din Secția A.T.I. pot fi vizitați zilnic doar de membrii familiei, respectiv părinți, copii, surori sau frați. La acești pacienți pot intra cel mult două persoane, care trebuie să respecte reglementările interne ale secției.
7. Secția A.T.I. este obligată să aibă un număr de telefon prin care medicul curant sau cel de gardă să informeze familia despre starea pacientului. Respectivul număr de telefon se pune la dispoziția aparținătorilor pacienților la cererea acestora;
8. Familiile pacienților internați în oricare dintre secțiile unității sanitare pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef de secție sau de coordonatorul secției, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil în fiecare secție.
9. Pacienții aflați în stare critică sau terminală pot fi vizitați la orice oră, indiferent de secția în care sunt internați. Un membru al familiei poate solicita să stea permanent lângă pacientul aflat în stare critică sau în fază terminală, dacă sunt condiții necesare în secția în care este internat;
10. Este interzisă introducerea în spital de băuturi alcoolice, droguri, arme, muniții sau alte instrumente care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a pacienților, aparținătorilor și a personalului unității;
11. Pe timpul vizitei în spital este interzisă folosirea telefonului mobil cu camera foto, aparat de fotografiat sau alte aparate de înregistrare și filmare;
12. Este interzis accesul în spital a persoanelor aflate în stare de ebrietate;
13. Copiii care își vizitează rudele în spital trebuie să fie însoțiți și supravegheați pe timpul

vizitei de către un adult;

14. Pe timpul vizitei aparținătorii au obligația de a avea un comportament cuviincios în relațiile cu personalul medico-sanitar și cu ceilalți pacienți și aparținători;

15. Aparținătorii au obligația să respecte și să păstreze starea de curățenie în salon, coridoare, grupuri sanitare, etc.

16. Este interzisă deplasarea în interiorul spitalului în zonele cu acces restricționat (acces limitat, acces interzis);

17. Fumatul în incinta spitalului este strict interzis;

18. Dacă sunteți răcit, aveți gripă sau nu vă simțiți bine, este indicat să nu faceți vizite în spital.

(2) Obligatiile aparținătorilor / pacienților, pe timpul internării în compartimentele cu paturi ale spitalului, sunt:

19. La internare, să prezinte toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentului de ordine interioară al pacienților / aparținătorilor, cât și de indicațiile privind tratamentul medico-chirurgical și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.

20. Informarea medicului curant / asistentei de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate a copilului.

21. Respectarea conduitei terapeutice și a regulilor de igienă, cooperarea la tratament, intervenție chirurgicală, etc.

22. Să predea fără întârziere hainele și încălțăminte la garderoba spitalului. Vor fi păstrate în salon numai articole de lenjerie absolut necesară. Depozitarea de bagaje în saloane este interzisă.

23. Aparținătorii pot prelua parte din responsabilitățile îngrijirii și hrănirii copilului, în condițiile în care acestea se fac în condiții de igienă deplină (spălarea mâinilor înainte și după hrănire, după schimbarea scutecelor, lenjeriei, folosirea ploștii, spălarea sânelui înainte de alăptare, etc). Alimentarea copilului se va face conform prescripțiilor medicului curant;

24. Alimentarea copilului se va face conform prescripțiilor medicului curant; Pentru pacienții nou născuți și sugari, se vor aplica cu strictete regulile privind pregătirea laptelui care va fi preparat doar în biberonerie spitalului, de către personal specializat în acest sens (și nu în saloane și de către însoțitori). Procesarea veselei și a biberoanelor pentru sugari se va realiza în biberonerie spitalului și în oficiul secției, conform regulilor stabilite;

25. Respectarea integrității bunurilor din patrimoniul spitalului pe care le folosește pe timpul internării și folosirea cu grijă și corectă a instalațiilor electrice sau sanitare la dispoziție, în caz contrar, aparținătorii au obligația plății daunelor produse spitalului de către copil, aparținător sau vizitator.

26. Este interzisă aducerea de acasă de aparatură electrică de către aparținători pentru a fi folosită în incinta spitalului, cum ar fi fierbătoare electrice, sterilizatoare de uz personal, televizoare, etc.

27. Pe timpul internării, pacienții și aparținătorii (mamele) vor purta ținuta proprie (pijama, capot) sau cea asigurată de spital iar lenjerie de pat utilizată va fi doar cea a spitalului.

28. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală precum și în timpul vizitei echipei medicale în salon.

29. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada spitalizării fotografierea și filmarea de către aparținători cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.

30. Continuarea efectuării tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandării medicului curant. Să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primite la externare.

31. Să respecte personalul spitalului și regulile de ordine interioară ale unității afișate la locuri vizibile.

32. Programul de vizită este stabilit în condițiile unui cât mai eficient control al siguranței mediului spitalicesc și este de luni până vineri, în intervalul 15.00-17.00 iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, 10.00-17.00. Într-un salon cu mai mult de 3 paturi, pot fi vizitați simultan 2 pacienți, de către cel mult 3 persoane, care vor intra pe rând în salon. Pe timpul vizitei, vizitatorii vor purta pelerina și încălțările de protecție și nu se vor așeza pe paturile din salon.

33. În spital sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de

noroc;

34. Programul de servire a mesei este afișat la avizierul secției. Aparținătorii vor servi masa doar la sala de mese a spitalului, în timpul programului de servire a mesei. Este interzisă servirea mesei de către aparținători și vizitatori în salon, pe patul pacientului.

35. Discuțiile purtate de către vizitatori și aparținători în spital vor fi făcute pe ton calm și în liniște, fără a perturba pe ceilalți pacienți și nici personalul medical.

36. Pe timpul contravizitei, dacă este necesar să se efectueze o manevră medicală copilului, aparținătorii vor evacua salonul, asigurând în acest fel desfășurarea în condiții optime a actului medical.

(3) Obligatiile aparținătorilor / pacienților, pe timpul consultului ambulatoriu, sunt:

37. Să prezinte medicului curant toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentului de ordine interioară al pacienților / aparținătorilor și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.

38. Să respecte regulile de igienă și să trateze cu maximă seriozitate conduita terapeutică, cooperarea la tratament și informațiile medicului / asistentei în legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului.

39. Să mențină integritatea bunurilor din patrimoniul ambulatorului și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau sanitare la dispoziție (în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului de către copil sau aparținător).

40. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.

41. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află în perimetrul ambulatorului fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.

42. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.

43. Să respecte personalul medical și regulile de ordine interioară ale unității afișate la avizierul ambulatorului.

44. În interiorul și exteriorul clădirii sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.

45. Aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului (personalul sanitar), care sunt obligați să rezolve orice plângere.

46. Aparținătorii și pacienții sunt obligați să păstreze curățenia culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea ordinii.

(4) Obligatiile aparținătorilor / pacienților pe timpul prezentării la CPU, sunt:

47. Să prezinte la ghișeu de prezentare toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentului de ordine interioară al pacienților / aparținătorilor și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.

48. Să respecte conduita terapeutică și regulile de igienă, cooperarea la tratament și informarea medicului / asistentei în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate a copilului.

49. Să respecte integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului sau a UPU pe care le folosește pe timpul prezentării în UPU și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau sanitare la dispoziție, în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului (de către copil sau aparținător).

50. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.

51. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află la UPU fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.

52. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.

53. Să respecte personalul spitalului și regulile de ordine interioară ale unității afișate la locuri vizibile.

54. În interiorul și exteriorul clădirii UPU sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.

55. Aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului sau asistentului șef UPU (personalul sanitar de serviciu), care sunt obligați să rezolve orice plângere.

56. Aparținătorii și pacienții sunt obligați să păstreze curățenia culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea curățeniei.

(5) Repausul la pat pe durata indicată de medicul curant este obligatorie. Deplasările pentru investigații și tratamente se vor face numai la indicația medicului curant iar pacienții vor fi însoțiți de personalul spitalului (în special pacienții cu probleme de deplasare). Părăsirea secției se face doar cu aprobarea personalului sanitar de serviciu (responsabilul de salon) doar pentru deplasarea în curtea spitalului (magazinele alimentare, spațiul verde, biserică).

(6) Parintii/apartinatorii trebuie sa insoteasca copilul la investigatiile radiologice si imagistice, pentru asigurarea confortului/sustinerii/imobilizarii acestuia,dupa caz, si sa respecte instructiunile personalului din laborator pentru desfasurarea procedurilor in conditii de siguranta.

(7) Parintii/apartinatorii trebuie sa informeze,despre posibilitatea existentei unei sarcini,atat la pacienta minora cat si la insotitoare,in momentul completarii ”acordului pacientului informat”,precum si inainte de orice procedura sau investigatie medicala , sau ori de cate ori se solicita astfel de informatii.

(8) Dacă starea pacientului permite, în timpul dintre vizite și în afara orelor de servire a mesei, aparținătorul se poate deplasa în curtea spitalului pentru relaxare sau cumpărarea de produse necesare igienei personale, fără să părăsească perimetrul spitalului, cu condiția să comunice și să aibă acceptul asistentei șef de secție sau a personalului medical de serviciu.

(9) Se recomandă evitarea consumării de către copil a alimentelor aduse de acasă fără acordul medicului curant precum și a celor contraindicate de personalul medical. Este interzis în salon consumul de alimente. Cantități mici pot fi păstrate în frigiderul secției, în pungi etichetate cu numele aparținătorului și numărul salonului. In frigiderele pentru aparținători, este interzisa pastrarea alimentelor pentru sugari, inclusiv a laptelui matern. In aceasi ideie, pentru a nu se genera un risc de infectie, se interzice recoltarea si pastrarea pe sectie a laptelui matern mai mult de 30 minute.

(10) Aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului curant sau asistentului șef de secție (personalul sanitar de serviciu), care sunt obligați să asculte și să rezolve orice plângere.

(11) Aparținătorii sunt obligați să păstreze curățenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea curățeniei în salon.

(12) Plecarea din spital a pacientului (copilului) și a părintelui care-l însoțește se realizează doar prin externare.

(13) Pentru pacienții cu vârsta peste 3 (trei) ani, aparținătorii vor achita la Casieria spitalului o taxă în valoare de 15 lei / zi spitalizare reprezentând contravaloarea serviciilor asigurate (masă, utilități).

(14) Aparținătorii sunt obligați să explice și să lămurească membrii familiilor lor în legătură cu respectarea cu strictețe a regulilor privind vizitarea pacienților și a dispozițiilor referitoare la obligațiile lor pe timpul internării și după externare.

(15) Certificatul de concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav se acordă pentru copii în vârstă de până la 7 ani și pentru copii cu handicap în vârstă până la 18 ani, la solicitarea aparținătorului, doar în ziua externării. Dacă externarea se face într-una din zilele lunii următoare, atunci certificatul medical se va elibera, în aceleași condiții, în ultima zi lucrătoare a lunii, urmând ca pentru zilele rămase până la externare să se elibereze un alt certificat medical, în contnuarea precedentului. Aparținătorul va prezenta adeverința de la angajatorul său din care să reiasă numărul de zile de concediu medical (cod 09) în ultimile 12 luni.

Art. 417 - ,, (1) Prevederile prezentului Regulamentului se adresează :

a) personalului încadrat / detașat sau aflat în misiune ori alte activități care se desfășoară în Spital;

- b) pacienți/persoane internate/beneficiari ai actului medical în cadrul Spitalului;
- c) însoțitorii persoanelor cu handicap/apartinători;
- d) studenți, cursanți, practicanți;
- e) voluntari de toate categoriile;
- f) personal de cercetare;
- g) vizitatori;
- h) comisionarii de echipamente, medicamente, materiale de întreținere;
- i) personalul terților pentru întreținere echipamente medicale și nonmedicale;
- j) altor persoane din afara unității, care participă temporar la activități care se desfășoară în Spital (medici aflați în pregătire/ perfecționare, reprezentanți firme, muncitori etc.).

(2) *Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința întregului personal din cadrul spitalului, pe baza de semnătură, după aprobarea acestuia de către managerul entității și avizarea de către ordonatorul de credite- Consiliul Județean Mehedinți și Sindicatul reprezentativ- SANITAS.*

(3) *Orice modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă de către managerul entității și avizarea de către ordonatorul de credite- Consiliul Județean Mehedinți și Sindicatul reprezentativ- SANITAS.*

Art. 418. – (1) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile normativelor aplicabile legislației muncii.

(2) Regulile de aplicare detaliată la nivelul spitalului a principalelor reglementări cuprinse în prezentul Regulament, vor fi elaborate prin grija șefilor de compartimente funcționale din cadrul acestuia, prin proceduri documentate întocmite la nivelul acestora, care, după aprobarea lor de către manager, vor fi aduse la cunoștință, sub semnătură, structurilor/persoanelor interesate.

(3) Șefii microstructurilor din compunerea spitalului dispun măsuri pentru studierea, cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentului Regulament de către personalul din subordine, în părțile ce-l privesc, având obligația să informeze noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile documentate și protocoalele medicale utilizate în desfășurarea activității lor.

(4) În măsura în care actele normative menționate în prezentul Regulament se modifică, se completează sau se abrogă, prevederile acestuia se vor aplica în limita prevederilor actelor normative nou intrate în vigoare, cu respectarea ierarhiei acestora, urmând ca revizuirea Regulamentului să se facă de către factorii responsabili din spital, în timpul cel mai scurt posibil, după caz

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost înregistrat sub nr. _____ din data de _____ și intra în vigoare cu data de _____, urmând a fi adus la cunoștința tuturor salariaților.

ELABORAT: Comitetul Director conform art.1 alin. (4) Ordin MS 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public.

Manager Interimar
Dr. Bobilca Mohora Eleonora

Director Medical
Dr. Mănecu Dragoș Andrei

Director Financiar-Contabil
Ec. Tilea Simona Verginica

Director Ingrijiri
As. Bololoi Elena

Redactat: Jr. Popescu Elena Daniela
Jr. Sirbu Elena