



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Bd. A. I. Cuza Nr. 14 - SLATINA - Județul Olt - Cod 230025 • Tel: 0249/43.10.80 • Fax: 0249/43.11.22

HOTĂRÂRE

cu privire la: **modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Slatina**

Având în vedere:

- **expunerea de motive nr.758/23.01.2019 cu privire la Proiectul de hotărâre nr.759/23.01.2019;**
- **Raportul nr.760/23.01.2019** al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **Raportul nr.883/29.01.2019** al Comisiei pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- **Raportul nr.932/30.01.2019** al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **Raportul nr.924/30.01.2019** al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agrement;
- **adresa Spitalului Județean de Urgență Slatina nr.2405/22.01.2019 înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.710/23.01.2019;**
- **Hotărârea Comitetului Director al Spitalului Județean de Urgență Slatina nr.30/21.01.2019;**
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.18/23.02.2017** cu privire la aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Spitalul Județean de Urgență Slatina; modificarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Slatina, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.227/15.12.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.18/25.01.2018** cu privire la aprobarea numărului de posturi, modificarea organigramei și a statului de funcții pentru Spitalul Județean de Urgență Slatina;
- **prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Olt nr.388/31.08.2018** cu privire la numire în funcția de manager interimar la Spitalul Județean de Urgență Slatina; stabilire drepturi salariale; exercitare atribuții;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.154/19.11.2015** cu privire la aprobare Regulament de organizare și funcționare pentru Spitalul Județean de Urgență Slatina;
- **prevederile art.179-180 și art.185-187 din Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile art.1 pct.4 din Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr.921/2006** pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- **prevederile art.1 și art.2 lit.a) și f) din Legea nr.53/2003** - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile art.1 pct.56 din Ordinul Ministrului Sănătății nr.1374/2016** pentru stabilirea atribuțiilor managerului interimar al spitalului public;
- **prevederile pct.2 („Salarii de bază pentru personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar sanitar din unități sanitare și unități de asistență medico-socială”) din anexa nr. II Cap.I la**

Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.91 alin.(1) litera a) și d), alin.(2) litera c), alin.(5) litera a) pct.3, art.97 alin.(1) și art.98 coroborat cu prevederile art.45 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta hotărâre:

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Slatina, înscris în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.154/19.11.2015, se modifică, se completează și se înlocuiește cu Regulamentul de organizare și funcționare prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre se aplică începând cu data de 01.02.2019 și se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Spitalului Județean de Urgență Slatina, în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

**PREȘEDINTE
Marius OPRESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al Județului
Marinela – Elena ILIE**

**SLATINA, 31.01.2019
Nr.10
A.N./A.N./2ex.**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 31 voturi “pentru” și o neparticipare la vot

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

1. CAPITOLUL I - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI
2. CAPITOLUL II - ATRIBUȚIILE SPITALULUI
3. CAPITOLUL III - CONDUCEREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA
4. CAPITOLUL IV – STUCTURA ORGANIZATORICĂ
5. CAPITOLUL V - CONSILIILE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA
6. CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

Secțiunea 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Spitalul Județean de Urgență Slatina înființat în anul 1971 este unitatea sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Olt.

(2) Spitalul Județean de Urgență Slatina este o instituție publică, cu sediul în Municipiul Slatina, str.Crișan, nr.5, județul Olt, care își desfășoară activitatea în următoarele puncte de lucru:

- în Slatina, str.Crișan, nr.5: - Pavilion nr.1 (Central);
- Pavilion nr.2 (Medicală);
- Pavilion nr.3 (Infecțioase);
- Pavilion nr.4 (Materno-Infantil);
- în Slatina, str.Drăgănești, nr.35: - Pavilion nr.5 (Secții exterioare): Compartiment Boli Cronice, Compartiment Dermatovenerologie, Secția Psihiatrie, Centrul de Sănătate Mintală;
- în Slatina, str.Aleea Tineretului, nr.1 – Serviciul Județean de Medicină Legală, Dispensar TBC;
- în Scornicești, Bd.Muncii, nr.21: - Secția Pneumologie, Compartiment Endoscopie Bronșică, Dispensar TBC;
- în Drăgănești-Olt, str.Stadionului, nr.4: Dispensar TBC.

Art. 2. Spitalul Județean de Urgență Slatina este organizat și funcționează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, în condițiile legii, precum și în baza altor acte normative care au incidență în organizarea și funcționarea unităților sanitare cu paturi.

Art. 3. Spitalul Județean de Urgență Slatina este unitatea sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale (preventive, curative, de recuperare și paleative), funcționând pe principiile prevăzute în Legea nr.95/2006, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art. 4. Spitalul Județean de Urgență Slatina este o unitate sanitară care dispune de o structură complexă de specialități medico-chirurgicale, dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat, având amplasament și accesibilitate pentru teritoriile extinse, cu unitate de primire urgențe, care asigură urgențele medico-chirurgicale și acordă asistență medicală de specialitate, inclusiv pentru cazurile grave din județ care nu pot fi rezolvate la nivelul spitalelor locale.

Art. 5. Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

Art. 6. Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România.

Art. 7. Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară și Regulamentul intern.

Art. 8. 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, 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 Regulamentului Intern, Codului Muncii și principiilor răspunderii civile contractuale.

Art. 9. Spitalul Județean de Urgență Slatina este condus de manager care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 10. (1) Spitalul Județean de Urgență Slatina are aprobate un număr de 1161 de paturi.

(2) Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului Județean de Urgență Slatina se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, cu avizul Ministerului Sănătății.

Secțiunea a 2-a FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 11. Spitalul Județean de Urgență Slatina, instituție publică finanțată din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe bază de contracte încheiate cu casele de asigurări de sănătate și alte surse, conform legii.

Art. 12. Contractul de furnizare de servicii medicale încheiat de Spitalul Județean de Urgență Slatina cu casa de asigurări de sănătate reprezintă principala sursă a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sanătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul – cadru de furnizare de servicii medicale.

Art. 13. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului 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.

Art. 14. Spitalul Județean de Urgență Slatina monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art. 15. 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.

Art. 16. Salarizarea personalului de conducere din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art. 17. Spitalul Județean de Urgență Slatina primește sume de la bugetul de stat în baza contractelor încheiate cu Direcția de Sănătate Publică Olt pentru:

- a) implementarea programelor naționale de sănătate;
- 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, TBC, CSM, cabinet de boli infecțioase;
- c) 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;
- d) asigurarea cheltuielilor pentru UPU cuprins în structura organizatorică a spitalului;
- e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VI.

Art. 18. Spitalul încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciul de medicină legală, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestuia.

Art. 19. Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare;
- b) dotarea cu aparatură medicală;
- c) reparații capitale la spital;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor.

Art. 20. Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv 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.

Art. 21. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) 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;
- f) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- g) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol.
- h) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- i) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- j) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;

- k) 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;
- l) contracte de cercetare;
- m) coplata pentru unele servicii medicale;
- n) alte surse, conform legii.

Art. 22. Bugetul 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.

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art. 23. Conform structurii organizatorice, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina se desfășoară următoarele activități:

a) activități medicale prin:

- unitatea de primire urgențe;
- secții cu paturi;
- laboratoare: analize medicale, anatomie patologică, radiologie și imagistică;
- centre: sănătate mintală, hemodializă;
- ambulatoriu de specialitate;
- serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- cabinet planificare familială;
- serviciul de medicină legală.

b) activități farmaceutice prin:

- farmacii;

c) activități funcționale prin:

- direcții
- servicii;
- birouri;
- compartimente;

d) activități auxiliare prin:

- personal de deservire;
- bloc alimentar.

Art. 24. Spitalul Județean de Urgență Slatina asigură:

- a) accesul pacienților la toate formele de 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 cooperare 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) desfășurarea activității de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar.

Art. 25. Spitalul Județean de Urgență Slatina răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art. 26. Spitalul Județean de Urgență Slatina are ca obiective generale:

1. Dezvoltarea și creșterea calității activității de asistență medicală
2. Dezvoltarea și creșterea calității sistemului de management al spitalului
3. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul spitalului
4. Realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient
5. Protejarea fondurilor publice
6. Respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare

Art. 27. În raport cu atribuțiile ce îi revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații,

investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;

c) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform ordinelor ministrului sănătății);

d) răspunde de controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;

e) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;

f) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;

g) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la unitatea de primiri urgențe și criteriile de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare.

h) acordarea primului ajutor oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;

i) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;

j) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;

k) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

m) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

n) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

o) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

p) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;

q) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;

r) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

s) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei;

t) semnalizarea interioară a circuitelor funcționale.

Art. 28. (1) 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 persoanele neasigurate (urgențe, cu potențial endemoepidemic, imunizări).

(2) Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

a) definirii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;

b) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

c) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

f) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

g) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;

h) aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical;

i) în cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități ori manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului.

Art. 29. Alte atribuții ale spitalului:

1. Acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimiterii pentru consultații

interdisciplinare;

2. Raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;

3. Încheie contract cu casa de asigurări de sănătate județeană;

4. Raportează indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și utilizează eficient sumele cu această destinație;

5. Transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;

6. Asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;

7. Completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

8. Respectă dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;

9. Încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici, în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;

10. Asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;

11. Stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;

12. Stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;

13. Asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

14. Asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;

15. Asigură semnalizarea corespunzătoare în zonă și în interior semnalizarea circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat;

16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;

17. Asigură asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

18. Încurajează aparținătorii pacienților să se implice în îngrijirea acestora, în special în cazul în care pacienții sunt copii (0-16 ani);

19. Asigură libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizită medicală;

20. Asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, astfel:

a) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

b) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

c) în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;

d) pacientul are acces la datele medicale personale;

e) medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;

f) obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;

g) obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;

h) transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;

i) derogări de la regula păstrării secretului profesional - derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

j) în cadrul procesului de cercetare medicală, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali);

k) informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare medicală și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților lor legali);

l) pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.

21. Asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

a) pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului șef, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;

- b) dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde:
1. numele și prenumele pacientului;
 2. numărul foii de observație;
 3. salonul/rezerva unde se află internat;
- c) o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor;
- d) foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei-șefe sau medicului de gardă, după caz;
22. Asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații;
23. Asigură pacienților, aparținătorilor pacienților și vizitatorilor accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

Art. 30. Conducerea Spitalului Județean de Urgență Slatina este asigurată de:

- A. Consiliul de Administrație
- B. Comitetul director.
- C. Manager

Secțiunea 1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 31. (1) În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- a) 2 reprezentanți ai direcției de sănătate publică județeană;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul județean, dintre care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de președintele consiliului județean;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(3) Pentru toate funcțiile sunt numiți și membrii supleanți în consiliul de administrație.

(4) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(5) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(6) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2).

(7) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(8) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 32. Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui consiliului județean;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.178 alin.(1) și la art.184 alin.(1) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a COMITETUL DIRECTOR

Art. 33. (1) În Spitalul Județean de Urgență Slatina funcționează Comitetul Director format din:

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

(2) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(3) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor specifice comitetului director, conducerea interimară a Spitalului Județean de Urgență Slatina este numită prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Olt.

Art. 34. Comitetul Director are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

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

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

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

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

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

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

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

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

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 35. Atribuțiile Comitetului Director, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Secțiunea a 3-a MANAGERUL

Art. 36. (1) Managerul, selectat potrivit legii, exercită conducerea Spitalului Județean de Urgență Slatina, scop în care încheie cu Consiliul Județean Olt contract de management pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al președintelui consiliului județean. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Președintele consiliului județean numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

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

Art. 37. Managerul are în subordine directă următoarele structuri:

- Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale;
- Compartimentul Audit Intern;
- Biroul Juridic și Relații cu Publicul, având două compartimente în structură:
 - Compartimentul Juridic;
 - Compartimentul Relații cu Publicul;

- Compartimentul Culte;
- Direcția Resurse Umane, Tehnică și Administrativă, având în structură:
 - Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare;
 - Biroul Informatică;
 - Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție;
 - Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Transport;
 - Atelierul de Întreținere și Reparații Instalații, Utilaje, Clădiri;
- Serviciul Achiziții Publice.

Art. 38. (1) Atribuțiile managerului ca membru în Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt cele prevăzute la art.34 și art.35 din prezentul Regulament.

(2) În conformitate cu prevederile contractului de management, atribuțiile managerului sunt următoarele:

a. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice :

1. 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 secție și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
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. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
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. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
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. deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. 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;
17. 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;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului;
20. 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;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea 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 educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

b. În domeniul managementului serviciilor medicale:

1. 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;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului 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;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. 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;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. 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;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia 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;
18. poate încheia 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 cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. răspunde de asigurarea asistenței medicale 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;
21. 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;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

c. În domeniul managementului economico-financiar:

1. 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;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
7. 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;
8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
9. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

d. În domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către consiliul județean;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. 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;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
11. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
12. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

13. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
14. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
15. propune spre aprobare Consiliului Județean Olt, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
16. informează Consiliul Județean Olt cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
17. 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;
18. respectă măsurile dispuse de către Presedintele Consiliului Județean Olt, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
19. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
20. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
21. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
22. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
23. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
24. 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;

e. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean Olt;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

f. atribuțiile managerului conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în 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. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

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

g. atribuții conform prevederilor Normei tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012:

- a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevăzute la art. 45 alin. (5) din norme;
- c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr.211/2011, cu modificările ulterioare, de normele tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
- d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- f) poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;
- g) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
- h) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

h. atribuțiile managerului interimar al spitalului public, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1374/2016 pentru stabilirea atribuțiilor managerului interimar al spitalului public, sunt următoarele:

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 promovarea concursului sau examenului;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. cu acordul consiliului de administrație, delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. revocă șefii de secție, de laborator și de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administrație;
16. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
17. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
18. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
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 asociate asistenței medicale;
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 asociate asistenței medicale, 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 alineeate, conform clasificății bugetare;
47. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
48. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
49. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către consiliul județean;
50. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
51. 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;

52. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
53. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
54. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
55. avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;
56. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
57. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
58. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
59. 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;
60. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
61. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
62. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
63. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
64. 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;
65. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
66. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
67. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
68. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
69. propune spre aprobare consiliului județean un înlocuitor pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
70. informează consiliul județean cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
71. 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;
72. respectă măsurile dispuse de către președintele consiliului județean în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
73. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;
74. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
75. 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;
76. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
77. 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;
78. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

Secțiunea a 4-a **DIRECTORUL MEDICAL**

Art. 39. (1) Directorul medical are în subordine directă următoarele:

- Secții și compartimente cu paturi;
- Laboratoare medicale;
- Compartimente medicale fără paturi;
- Ambulatoriul de specialitate;
- Cabinete de specialitate.

(2) Directorul medical are, în principal, următoarele obligații:

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 sanatate a muncii în serviciu;
5. obligația de a respecta secretul de serviciu.

(3) Atribuțiile directorului medical ca membru în Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt cele prevăzute la art.34 și art.35 din prezentul Regulament.

(4) Atribuțiile specifice ale directorului medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
15. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(5) Atribuțiile directorului medical, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

- a) 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;
- b) 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;

- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) 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;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) 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;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

(6) Atribuțiile directorului medical se completează în mod corespunzător cu cele decurgând din dispozițiile legale în vigoare.

Secțiunea a 5-a DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 40. (1) Directorul financiar-contabil are în subordine directă următoarele:

- Serviciul Contabilitate
- Biroul Monitorizare, Cheltuieli și Venituri
- Biroul Financiar
- Serviciul Salarizare

(2) Directorul financiar-contabil are în principal următoarele obligații:

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 sanătate a muncii în serviciu;
5. obligația de a respecta secretul de serviciu.

(3) Atribuțiile directorului financiar-contabil ca membru în Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt cele prevăzute la art.34 și art.35 din prezentul Regulament.

(4) Atribuțiile specifice ale directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

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

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

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

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

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

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

20. este responsabil în privința asigurării fondurilor necesare îmbunătățirii calității serviciilor hoteliere;

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

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

23. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

24. îndeplinește sarcini și atribuții ce îi revin conform delegării de competențe primite de la manager;

25. îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii unității.

(5) Atribuțiile directorului financiar-contabil, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Secțiunea a 6-a DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI

Art. 41. (1) Directorul de îngrijiri coordonează activitatea de îngrijiri la nivelul întregului spital. Are în subordine directă asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar sanitar.

(2) Directorul de îngrijiri are în principal următoarele obligații:

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 sanătate a muncii în serviciu;

5. obligația de a respecta secretul de serviciu.

(3) Atribuțiile directorului financiar-contabil ca membru în Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt cele prevăzute la art.34 și art.35 din prezentul Regulament.

(4) Atribuțiile specifice ale directorului de îngrijiri sunt:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;

3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;

5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;

6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

10. analizează criteriile de acordare a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;

12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetic și a biroului de internări;

14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

15. propune spre aprobare managerului obiectivele de performanță individuală pentru personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar;

16. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

17. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

18. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

20. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

(5) Atribuțiile directorului de îngrijiri, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului 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;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) 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 de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Secțiunea 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

Art. 42. Structura organizatorică și funcțională a Spitalului Județean de Urgență Slatina cuprinde:

Secții și compartimente cu paturi
 Bloc operator
 Laboratoare medicale
 Servicii medicale
 Unitate de transfuzie sanguină
 Farmacie
 Cabinete de specialitate
 Ambulatoriul integrat de specialitate
 Aparat funcțional

Art. 43. Asistența medicală de urgență este asigurată prin următoarele linii de gardă:

- ATI - 2 linii
- Boli infecțioase - 1 linie
- Cardiologie - 1 linie
- Chirurgie generală – 3 linii
- Chirurgie pediatrică – 1 linie
- Medicină de laborator - 1 linie
- Medicină de urgență - 2 linii
- Medicină internă – 1 linie
- Medicină legală – 1 linie de gardă la domiciliu.
- Nefrologie, diabet, nutriție și boli metabolice, endocrinologie și gastroenterologie - 1 linie
- Neonatologie - 1 linie
- Neurologie - 1 linie
- Obstetrică –ginecologie - 2 linii
- Oftalmologie - 1 linie de gardă la domiciliu
- ORL - 1 linie
- Ortopedie și traumatologie - 1 linie
- Pediatrie - 1 linie
- Pneumologie - 1 linie
- Psihiatrie - 1 linie
- Radiologie –imagistică medicală - 2 linii.

Art. 44. Structura organizatorică a activității medicale a Spitalului Județean de Urgență Slatina este următoarea:

Nr. crt.	I. SECȚIA /COMPARTIMENTUL	Număr paturi pe compartimente	Număr de paturi pe secții
I.1	SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ, din care:		75
I.1.1	COMPARTIMENT HEMATOLOGIE	10	
I.2	SECȚIA GASTROENTEROLOGIE		25
I.3	SECȚIA DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE, din care:		25
I.3.1.	COMPARTIMENT ENDOCRINOLOGIE	5	
I.4	SECȚIA ONCOLOGIE MEDICALĂ, din care:		45
I.4.1.	COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE	5	
I.5	SECȚIA CARDIOLOGIE, din care:		80
I.5.1.	COMPARTIMENT TERAPIE INTENSIVĂ CORONARIENI	8	
I.6	SECȚIA RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE		50
I.7	SECȚIA NEUROLOGIE, din care:		60
I.7.1.	COMPARTIMENT RECUPERARE NEUROLOGICĂ	5	
I.7.2.	COMPARTIMENT TERAPIE ACUTĂ	15	
I.8	COMPARTIMENT CHIRURGIE TORACICĂ		5
I.9	SECȚIA CHIRURGIE ȘI ORTOPEDIE INFANTILĂ		25
I.10	SECȚIA ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE		35
I.11	SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ		70
I.12	COMPARTIMENT CHIRURGIE PLASTICĂ, MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVĂ, din care:		20
I.12.1	- pentru arși	10	
I.13	SECȚIA UROLOGIE		25
I.14	SECȚIA OFTALMOLOGIE, din care:		25
I.14.1	COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE COPII	2	
I.15	SECȚIA O.R.L., din care:		35
I.15.1	COMPARTIMENT O.R.L. COPII	5	
I.15.2	COMPARTIMENT CHIRURGIE ORALĂ ȘI MAXILO-FACIALĂ	10	
I.16	SECȚIA A.T.I., din care:		38
I.16.1	A.T.I. OBSTETRICĂ -GINECOLOGIE	8	
I.17	SECȚIA NEFROLOGIE, din care:		29
I.17.1	COMPARTIMENT DIALIZĂ PERITONEALĂ	4	
I.18	SECȚIA NEONATOLOGIE , din care:		40
I.18.1	COMPARTIMENT PREMaturi	10	
I.18.2	COMPARTIMENT TERAPIE INTENSIVĂ	10	
I.19	SECȚIA OBSTETRICĂ -GINECOLOGIE I		50
I.20	SECȚIA OBSTETRICĂ -GINECOLOGIE II		50
I.21	SECȚIA PEDIATRIE, din care:		60
I.21.1	TERAPIE ACUTĂ	10	
I.22	SECȚIA BOLI INFECȚIOASE, din care:		50
I.22.2	TERAPIE ACUTĂ	6	
I.22.3	COMPARTIMENT HIV/SIDA	6	
I.23	SECȚIA PSIHIATRIE		75
I.23.1	COMPARTIMENT PSIHIATRIE CRONICI	10	
I.24	COMPARTIMENT NEUROPSIHIATRIE INFANTILĂ		15
I.25	COMPARTIMENT DE RECUPERARE NEURO-MOTORIE COPII		15

I.26	COMPARTIMENT DERMATOVENEROLOGIE		14
I.27	COMPARTIMENT BOLI CRONICE		22
I.28	CENTRUL DE HEMODIALIZĂ 9 aparate		
I.29	UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE (UPU)		
I.29.1	CABINET MEDICINĂ DENTARĂ DE URGENȚĂ		
	SCORNICEȘTI		
I.30	SECȚIA PNEUMOLOGIE, din care:		84
I.30.1	COMPARTIMENT TBC	40	
I.30.2	COMPARTIMENT TBC - MDR	5	
I.31	CAMERA DE GARDĂ		
	TOTAL		1153
I.32	SPITALIZARE DE ZI, din care:		13
	2 paturi la parterul clădirii Scornicești		
	Nota : spitalul are aprobate 1161 de paturi, din care 8 paturi închise temporar		
I.33	FARMACIA		
I.34	STERILIZARE		
I.35	BLOC OPERATOR (central)		
I.36	UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ		
I.37	SERVICIUL DE PRIMIRE ȘI EXTERNARE AL BOLNAVILOR		
I.38	LABORATOR ANALIZE MEDICALE cu punct de lucru la SCORNICEȘTI		
I.39	LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ cu punct de lucru la SCORNICEȘTI		
I.39.1	COMPARTIMENT COMPUTER TOMOGRAF		
I.40	LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (bază de tratament)		
I.41	SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ		
I.41.1	COMPARTIMENT CITOLOGIE		
I.41.2	COMPARTIMENT HISTOPATOLOGIE		
I.41.3	PROSECTURĂ		
I.41.4	CAMERA FRIGORIFICĂ SCORNICEȘTI		
I.42	CENTRU DE SĂNĂTATE MINTALĂ (CSM)		
I.43	LABORATOR EXPLORĂRI FUNCȚIONALE cu punct de lucru la SCORNICEȘTI		
I.44	COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONȘICĂ -SCORNICEȘTI		
I.45	SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ		
I.46	SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE		
I.47	CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE I		
I.48	CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE II		
I.49	CABINET ONCOLOGIE MEDICALĂ		
I.50	CABINET MEDICINĂ SPORTIVĂ		
I.51	CABINET BOLI INFECȚIOASE		
I.52	CABINET JUDEȚEAN DE DERMATOVENEROLOGIE(DE EPIDEMIOLOGIE A BOLILOR CU TRANSMITERE SEXUALĂ)		
I.53	CABINET PLANIFICARE FAMILIALĂ		
I.54	CABINET MEDICINA MUNCII		
I.55	SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ ȘI DRG		
I.56	DISPENSAR TBC		
I.57	DISPENSAR TBC SCORNICEȘTI		

I.58	DISPENSAR TBC DRĂGĂNEȘTI -OLT		
	II. AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI CU CABINETE ÎN SPECIALITĂȚILE:		
	A. CABINETE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN SLATINA		
II.A.1	MEDICINĂ INTERNĂ		
II.A.2	CARDIOLOGIE		
II.A.3	O.R.L.		
II.A.4	OFTALMOLOGIE		
II.A.5	CHIRURGIE GENERALĂ		
II.A.6	OBSTETRICĂ -GINECOLOGIE		
II.A.7	NEUROLOGIE		
II.A.8	ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE		
II.A.9	DERMATOVENEROLOGIE		
II.A.10	NEFROLOGIE		
II.A.11	ENDOCRINOLOGIE		
II.A.12	UROLOGIE		
II.A.13	IMUNOLOGIE CLINICĂ ȘI ALERGOLOGIE		
II.A.14	PSIHIATRIE		
II.A.15	RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE		
II.A.16	CHIRURGIE TORACICĂ		
II.A.17	CHIRURGIE PLASTICĂ, MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVĂ		
II.A.18	GASTROENTEROLOGIE		
II.A.19	GERIATRIE ȘI GERONTOLOGIE		
II.A.20	PNEUMOLOGIE		
II.A.21	CHIRURGIE ORALĂ ȘI MAXILO -FACIALĂ		
II.A.22	HEMATOLOGIE		
II.A.23	CHIRURGIE ȘI ORTOPEDIE INFANTILĂ		
II.A.24	PEDIATRIE		
II.A.25	DERMATOVENEROLOGIE- COPII		
II.A.26	NEUROPSIHIATRIE INFANTILĂ		
II.A.27	GENETICĂ MEDICALĂ		
II.A.28	REUMATOLOGIE		
II.A.29	ORTOPTICĂ		
II.A.30	AUDIOLOGIE		
II.A.31	LOGOPEDIE		
II.A.32	PSIHOLOGIE		
II.A.33	SĂLI DE TRATAMENTE		
II.A.34	REGISTRATURĂ MEDICALĂ		
	B. CABINETE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN SCORNICEȘTI		
II.B.1	MEDICINĂ INTERNĂ		
II.B.2	OBSTETRICĂ -GINECOLOGIE		
II.B.3	DERMATOVENEROLOGIE		
II.B.4	PEDIATRIE		
II.B.5	PNEUMOLOGIE		
II.B.6	CARDIOLOGIE		

La nivelul spitalului funcționează Centrul Județean de Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice.

Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriul integrat

Art. 45. Structura aparatului funcțional este următoarea:

- Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale
- Compartimentul Audit Intern

- Biroul Juridic și Relații cu Publicul, având două compartimente în structură:
 - Compartimentul Juridic
 - Compartimentul Relații cu Publicul
- Compartimentul Culte
- Direcția Resurse Umane, Tehnică și Administrativă, având în structură:
 - Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare
 - Biroul Informatică
 - Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție
 - Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Transport
 - Atelierul de Întreținere și Reparații Instalații, Utilaje, Clădiri
- Serviciul Contabilitate
- Biroul Monitorizare, Cheltuieli și Venituri
- Biroul Financiar
- Serviciul Salarizare
- Serviciul Achiziții Publice

Art. 46. În cadrul structurii organizatorice există următoarele relații:

1. Spitalul Județean de Urgență Slatina organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea secțiilor și compartimentelor cu paturi, laboratoarelor, farmaciei, a Ambulatoriului integrat spitalului, a serviciilor și birourilor și a altor subunități din structura spitalului;
2. Ambulatoriul Integrat Spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori;
3. Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor și investigațiilor pentru secțiile cu paturi și Ambulatoriul Integrat Spitalului;
4. Farmacia cu circuit închis asigură asistența cu medicamente în spital;
5. Serviciile și birourile sunt subordonate conducerii spitalului.

Secțiunea a 2-a **SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI**

1. Organizare

Art. 47. În cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt organizate secții și compartimente cu paturi, pe profile de specialitate.

Art. 48. Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii primari desemnați ca înlocuitor al acestuia, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef secție. Acesta este ajutat de o asistentă medicală șefă.

Art. 49. Secțiile medicale de spitalizare asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital. Indiferent de profilul medical, secțiile de spitalizare au o structură funcțională asemănătoare, cu excepția celor de pediatrie (compartimente pentru prematuri, sugari și copii mici) și a celor de obstetrică-ginecologie (compartiment obstetrică fiziologică și nou născuți).

Art. 50. Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de Ambulatoriul integrat spitalului sau de medicul de familie, a buletinului de identitate și a dovezii de asigurare pentru sănătate, sau a altui act care să ateste identitatea.

Internarea bolnavilor se aprobă de medicul șef de secție cu excepția urgențelor medico-chirurgicale.

Art. 51. Repartizarea bolnavilor 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 interioare.

Art. 52. În cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor; în secția de pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.

Art. 53. Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau în alt spital, asigurându-se în prealabil locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art. 54. În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialități înrudite, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii.

Art. 55. La terminarea tratamentului, externarea bolnavului se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care asigură coordonarea activității de specialitate. La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, iar foaia de observație se îndosariază.

Art. 56. (1) Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura

bolnavului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

(2) În situația în care bolnavul părăsește spitalul fără să anunțe, se va consemna în FOCG părăsirea spitalului fără consimțământ, în vederea validării de către Comisia de analiza DRG, a FOCG.

Art. 57. Declarația la organele de stare civilă a nou-născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

2. Atribuțiile personalului

Art. 58. (1) Medicul șef/coordonatorul al secției/compartimentului cu paturi are în principal următoarele atribuții:

1. Organizează întreaga activitate în secția pe care o conduce și răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției .
2. Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi.
3. Examinează bolnavii internți în secție cadrul vizitei generale, cu respectarea prevederilor Codului de Deontologie Medicală privind consultul medical.
4. Organizează și îndruma direct activitatea personalului din secție .
5. Controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor, de comun acord cu medicul curant.
6. Organizează și analizează cel puțin o dată pe trimestru, calitatea muncii de asistență medicală și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire.
7. Colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător.
8. Organizează consulturile medicale de specialitate.
9. Elaborează proceduri de lucru și regulamente specifice secției și specialității medicale.
10. Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce.
11. Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și Contractul Colectiv de Muncă.
12. Înaintea comitetului director propuneri privind proiectul de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar.
13. Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager.
14. Verifică încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine.
15. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției.
16. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
17. Controlează prin sondaj modul de completare a foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 de ore de la internare și înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat.
18. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune spre aprobare managerului spitalului.
19. Are obligația de a respecta prevederile codului de deontologie medicală în raporturile cu subalternii.
20. Are obligația de a respecta orice dispoziție legală privitoare la funcția sa.
21. Are obligația de a fi la curent cu reglementările legilor în vigoare privitoare la activitatea medicală și sa-și instruiască personalul din subordine în spiritul legii.
22. Controlează și răspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite în secție.
23. Răspunde de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
24. Controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizelor și a recomandărilor de tratament după externare, respectând codul de deontologie medicală.
25. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaie de observație, fișa de anestezie, foaie de temperatura, buletine de analiza, bilet de trimitere) .
26. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare după evaluarea necesităților.
27. Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante.
28. Organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea

- regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi .
29. Asistă obligatoriu la autopsia bolnavului decedat în secția pe care o conduce.
 30. Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție.
 31. Informează conducerea spitalului asupra activității secției.
 32. Întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine.
 33. Are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.
 34. Răspunde de întocmirea graficului de lucru al personalului mediu sanitar și auxiliar sanitar și le înaintează spre aprobare conducerii.
 35. Consemnează, în mod obligatoriu, în condica de prezență pentru activitatea de gardă - orele de gardă prestate precum și chemările de la domiciliu .
 36. Urmărește efectuarea stagiilor practice în secțiile cu paturi a medicilor rezidenți, conform programului stabilit de conducerea spitalului.
 37. Completează rubricile F.O.C.G care aparțin medicului, codifică diagnosticele și procedurile și răspunde de această activitate.
 38. Coordonează și controlează activitatea de codificare a diagnosticelor și procedurilor de către medicii din secție.
 39. Analizează și evaluează periodic indicatorii de performanță realizați de secție și validarea/invalidarea F.O.C.G. de către S.N.S.P.M.S.
 40. Întocmește și semnează procesul verbal de arhivare, coordonează și controlează activitatea de arhivare a F.O.C.G. și F.O.S.Z., precum și a celorlalte documente medicale, în conformitate cu legislația în vigoare.
 41. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
 42. Păstrează secretul profesional al actului medical.
 43. Este obligat să informeze pacientul cu privire la riscurile manevrelor medicale și să-i furnizeze orice alte informații legate de serviciile medicale acordate.
 44. Organizează și participă la consultarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite.
 45. Execută instruirea la locul de muncă și instruirea periodică în domeniul sănătății și securității în muncă și a situațiilor de urgență (PSI) a persoanelor din subordine.
 46. Respectă Normele de Securitate și Protecția muncii, precum și normele PSI .
 47. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
 48. Respectă programul de lucru stabilit.

(2) Atribuțiile medicului șef de secție conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) 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;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

Art. 59. Medicul șef al secției cu profil chirurgical, în afara sarcinilor prevăzute la art.58, are și următoarele sarcini specifice :

1. răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce;
2. asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii și ia toate măsurile necesare desfășurării activității în condiții optime.

Art. 60. Medicul șef al secției psihiatrie, în afara sarcinilor prevăzute la art.58, are și următoarele sarcini specifice :

1. controlează respectarea normelor privind internarea bolnavilor psihici, atestând sau nu oportunitatea spitalizării cazurilor internate ca urgență în secția din subordine;
2. are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Legii nr.95 2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și cele ale Legii nr.487/2002 – legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 61. Medicul de specialitate din secțiile și compartimentele cu paturi are în principal următoarele atribuții :

1. Examinează bolnavii la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediat, folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriu.
2. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
3. Recomandă tratamentul medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii.
4. Stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice a pacientului.
5. Răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
6. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
7. Asigurarea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu.
8. Obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare, precum și de a informa pacientul cu privire la investigații și tratament medical, păstrând secretul profesional al actului medical.
9. Obligația de a acorda primul ajutor medical și de asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică.
10. În acordarea asistenței medicale trebuie să respecte fără limite ființa umană și să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională.
11. Să acționeze cu fermitate, pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și a materialelor sanitare utilizate.
12. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității, informațiilor și documentelor referitoare la pacienți și activitatea spitalului.
13. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, dieta și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește epicriza.
14. Prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicita sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar.
15. Participă la consultări cu medicii din alte specialități, precum și la expertizele medico-legale.
16. Comunică zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care-i are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.
17. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește.
18. Verifică prin sondaj dacă tratamentul și îngrijirile prescrise au fost corect efectuate.
19. Recomandă și verifică zilnic respectarea regimului alimentar al bolnavilor.
20. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar și auxiliar cu care lucrează.
21. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și normele de protecția muncii în sectorul de activitate pe care-l are în grijă.
22. Verifică disciplina în muncă, ținuta și comportamentul personalului din subordine.
23. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătura cu bolnavii care îi are sau i-a avut în îngrijire .
24. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și la alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri a bolnavului.
25. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine .
26. Participă la autopsii la cazurile pe care le-a avut în îngrijire .
27. Stabilește incapacitatea de muncă și eliberează certificate medicale, conform reglementărilor în vigoare.
28. Organizează activitatea de educație sanitară, controlează și urmărește respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi.
29. Este obligat să informeze pacientul cu privire la riscurile manevrelor medicale și să-i furnizeze orice alte informații legate de serviciile medicale acordate.

Art. 62. Medicul de specialitate din secțiile și compartimentele cu paturi cu profil chirurgical are în afara atribuțiilor medicului de specialitate prevăzute mai sus, următoarele atribuții specifice:

1. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijirea lui, precum și pentru orice altă intervenție chirurgicală, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
2. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și foaia de observație a bolnavului;
3. Informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal, prin medicul coordonator al echipei de gardă pe spital;
4. Prevenirea infecțiilor interioare prin aplicarea normelor tehnice în vigoare.

Art. 63. Medicul de specialitate anestezie-terapie intensivă are în afara atribuțiilor medicului de specialitate prevăzute mai sus, următoarele atribuții specifice:

1. participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
2. verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
3. asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
4. îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate, conform procedurilor interne.

Art. 64. Medicul de gardă din secția/compartimentul cu paturi are în principal următoarele atribuții:

1. Controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de personalul mediu sanitar și auxiliare care lucrează în ture.
2. Verifică, prin sondaj, tratamentele medicale executate de personalul mediu sanitar.
3. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii, menționate în registrul special al medicului de gardă.
4. Internează bolnavii prezenți cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului.
5. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, sau solicitând chemarea de la domiciliu a unui medic specialist prin medicul coordonator al echipei de gardă.
6. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă, la nevoie, alți medici ai spitalului, necesari pentru rezolvarea cazurilor, prin medicul coordonator al echipei de gardă.
7. Întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează, în foaia de observație, evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care o administrează.
8. Efectuează demersuri privind internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, respectiv după acordarea primului ajutor.
9. Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe în cauză în care prevederile legale impun aceasta.
10. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces.
11. Asistă, dimineața, la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, le refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului.
12. Verifică reținerea probelor alimentare.
13. Anunță, prin toate mijloacele posibile, managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul garzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor, cu mijloacele disponibile.
14. Verifică, prin sondaj, prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare.
15. Are obligația să răspundă prompt chemării UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de garda din UPU consideră necesar acest lucru.
16. În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție.

17. Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul garzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare și prezintă la raportul de gardă pe secție.

Art. 65. Medicul de specialitate Radiologie are următoarele atribuții specifice:

1. efectuează investigații de specialitate;
2. prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
3. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
4. urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
5. răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
6. controlează activitatea personalului subordonat;
7. urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi;
8. folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiuni prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
9. răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, tinuta și comportamentul personalului în subordine;
10. supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
11. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
12. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de seful secției și de conducerea spitalului.

Art. 66. Sarcinile principale ale medicului de medicina muncii constau în:

1. prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
2. supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
3. asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

Art. 67. Medicul rezident are în principal, următoarele sarcini:

1. desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;
2. participă la activitatea din spital: program în cursul diminetii, contravizită și gardă-conform reglementărilor în vigoare;
3. se ocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub îndrumarea medicului șef de secție.

Art. 68. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate), conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

- a) 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;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) 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;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;

- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Art. 69. Psihologul efectuează:

1. examenul psihologic al pacienților în vederea stabilirii psihodiagnosticului;
2. evaluări mentale, comportamentale și/sau psihosociale periodice;
3. evaluarea aptitudinilor parentale (NPI) ;
4. evaluarea dependenței de alcool și droguri;
5. testarea dezvoltării (limbaj, comportament motor, nivel cognitiv și socio afectiv);
6. evaluarea procesului de deteriorare cognitivă;
7. investigații de specialitate în cadrul cercetărilor științifice (psihomedicale și transdisciplinare);
8. consultății și investigații psihologice în cadrul comisiilor de expertiză (medico – legală, a capacității de muncă);
9. investigații psihologice în cadrul selecției de personal;
10. consiliere și educație preventivă;
11. consiliere sau psihoterapie legată de adicția de substanțe/droguri;
12. consiliere sau psihoterapie situațională, ocupațională;
13. consiliere sau psihoterapie relațională (cuplu, familie);
14. consiliere în situații de criză;
15. psihoterapie individuală, de grup.

Art. 70. Profesorul de cultura fizică medicală/kinetoterapeutul îndeplinește următoarele sarcini, atribuții, activități:

1. Atribuțiile profesorilor CFM decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege;
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
3. Ca membru al echipei profesionale, aplică planul de tratament specific prescris de medic în funcție de posibilitățile pacientului, particularitatea cazului, gradul de colaborare cu pacientul,
4. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
5. Înscrie în foaia de observație clinică nivelul funcțional motor, măsurători, observații, secvențe din programul kinetic, posibilitățile copilului la momentul înscrierii datelor (altele decât cele menționate în nivelul funcțional), până în ziua de miercuri a ultimei săptămâni de internare; filmează, fotografiază pacientii la începutul internării și după caz la externare și trimite înregistrările responsabilului cu arhiva
6. Informează medicul asupra stării bolnavului;
7. Ține legătura cu asistenta medicală, ergoterapeutul, infirmiera (privind comportamentul pacientului, starea de curățenie, etc);
8. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală ;
9. Participă la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuți și a personalului nou angajat;

(2) Responsabilitățile postului sunt următoarele:

1. Privind relațiile interpersonale / comunicarea
 - a. promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din afara colectivului.
2. Față de echipamentul din dotare
 - a. stabilește necesarul de echipament și răspunde de inventarul din sală, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor, aparatelor și jucăriilor existente;
 - b. informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.
3. În raport cu obiectivele postului:
 - a. utilizează tehnici kinetice, masaj, aplicații de gheață, căldură, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
4. Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - a. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI;
5. Privind regulamentele / procedurile de lucru
 - a. respectă Regulamentul Intern (condiția de prezență cu solicitarea în scris a schimbului de tură, programul de lucru, ținuta, disciplina, locul și modul de desfășurare a activității terapeutice);
 - b. elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului ;
 - c. aplică tratamentele prin gimnastica medicală;

- d. tine evidenta si urmareste eficienta in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
- e. desfasoara activitate de educatie sasnitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice.

Art. 71. (1) Asistentul șef din secțiile și compartimentele cu paturi are următoarele atribuții:

a. atribuții generale :

1. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri.
2. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
3. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine pe secție, împreună cu medicul șef de secție.
4. Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului.
5. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în ture.
6. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție.
7. Organizează, împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, a rezultatelor obținute la testare și activității desfășurate în timpul anului.
8. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
9. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale.
10. Informează medicul șef de secție și, după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
11. Aduce la cunoștință directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementărilor legale în vigoare.
12. Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare, de întreținere și înlocuire a acestora, conform normelor stabilite în unitate.
13. Asigură aprovizionarea cu medicamente curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată de la farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție.
14. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite, în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și poate delega persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
15. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
16. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări.
17. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
18. Organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secție.
19. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție.
20. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine.
21. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în limita competențelor.
22. În cazuri deosebite, propune, spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, efectuarea de ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri medicale.
23. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și /sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității.
24. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala.
25. Întocmește graficul nominal de curățenie și dezinfecție cu intervale orare și îl afișează săptămânal.
26. Aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
27. Alcătuiește anexa pentru hrana pacienților nou internați.
28. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.

29. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
30. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.
31. Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea speciemenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil.
32. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.
33. Verifică și, la nevoie, completează datele de identitate și administrative ale pacienților în foaia de observație și le aduce la cunoștință despre consimțământul privind investigațiile și tratamentul efectuat pe timpul spitalizării, pe care îl va semna pacientul.
34. Preia rezultatele analizelor și le transcrie în foaia de observație.
35. Verifică și, la nevoie, solicită dovada asigurării de sănătate și biletul de trimitere pentru foaia de observație.
36. Administrează tratamentul conform indicațiilor din F.O. sau indicațiile directe ale medicului.
37. Măsoară și notează în F.O. parametri biologici
38. Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul în condiții de siguranță, conform codului de procedură, în vederea distrugerii conform ordinelor ministerului sănătății privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase (infecțioase, înțepătoare);
39. administrează transfuzia de sange si derivate si o supravegheaza si in caz de incidente si accidente anunta medicul de garda si asistenta de la punctul de transfuzii si procedeaza in consecinta.

b. atribuții conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) 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;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) 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;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) 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;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) 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;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) 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;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) 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;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

c. atribuții conform prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă:

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

d. atribuții în domeniul protecției 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.

(2) Asistentul șef din secțiile și compartimentele cu paturi are următoarele limite de competența:

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

(3) Asistentul șef din secțiile și compartimentele cu paturi are următoarele responsabilitati:

1. coordoneaza,controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine,in toate turele;

2. informeaza medical sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
3. coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire 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. eventualele abateri constatate de catre conducatorii ierarhici vor fi sanctionate conform prevederilor legale in vigoare;
3. are obligatia de a lua act si de a prelucra tot personalul din subordine despre prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
4. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare** ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina si le prelucreaza intregului personal din subordine;
5. actualizeaza Fisele post pentru personalul din subordine cu privire la reglementarile mai sus mentionate;
6. executa orice alte sarcini transmise de seful ierarhic sau de conducerea spitalului, conform pregatirii profesionale si competentei.

Art. 72. (1) Asistentul medical generalist are următoarele atributii, lucrari, sarcini, responsabilitati:

a. atribuții generale:

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 desfașoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.
4. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
5. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
6. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
7. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
8. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
9. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
10. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
11. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
12. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
13. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
14. 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.
15. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
16. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
17. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
18. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
19. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații, anale, etc)
20. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și medicamentelor cu regim special.

21. 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.
22. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
23. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
24. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
25. Efectuează verbal și în scris preluarea, predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
26. Pregătește pacientul pentru externare.
27. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
28. 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.
29. 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.
30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale.
31. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
32. Respectă și apară drepturile pacientului.
33. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
34. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
35. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical.
36. Să respecte manevrele și condițiile de sterilizare a materialelor utilizate;
37. administrează transfuzia de sange si derivate si o supravegheaza si in caz de incidente si accidente anunta medicul de garda si asistenta de la punctul de transfuzii si procedeaza in consecinta.

b. responsabilități în evaluarea diagnostică:

1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - luminozitate,
 - temperatură,
 - intimitatea pacientului.
5. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
6. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
7. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
8. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
9. Respectarea protocoalelor/ procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).
10. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
11. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

c. responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

1. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
2. Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
3. Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
4. 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.
5. 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.
6. Supravegherea comportamentului pacientului.

7. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
8. Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
9. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

d. responsabilități pentru alimentația pacientului

1. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
2. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
3. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
4. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.
5. Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
6. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.
7. Comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă.
8. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

e. responsabilități pentru activitatea terapeutică

1. 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.
2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
3. Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
4. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.
5. Respectă :
 - precauțiunile standard;
 - 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 uretrovezical, spălături, clisme, sondă gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, sondă oronazo-esofagiană, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenției pre/postoperatorii.
 - 6. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale.
 - 7. Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
 - 8. 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
 - 9. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
 - 10. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

11. 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.
12. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
13. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
14. 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.).

(2) Dificultatea operațională specifică postului este dată de:

- a. complexitatea și diversitatea operațiunilor efectuate (tehnici de îngrijire speciale, pregătire și poziționare speciale);
- b. rolul și gradul de autonomie în acțiune al asistentului generalist;
- c. contribuție intelectuală proprie în îngrijirea, pregătirea și poziționarea pacientului în funcție de indicațiile medicale de examinare;
- d. 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.

(3) Responsabilități specifice postului:

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

(4) Mențiuni speciale:

1. Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.
2. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
3. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
4. Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - a. spirit de observație
 - b. analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului.
 - c. comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
 - d. instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
 - e. capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - f. capacitate de adaptare la situații de urgență
 - g. necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
 - h. instituirea actului decizional propriu.
 - i. manualitate și responsabilitate
 - j. discreție, corectitudine, compasiune
 - k. solidaritate profesională
 - l. valorizarea și menținerea competențelor
 - m. informarea, participarea, evaluarea performanței
 - n. reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
 - o. susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

(5) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- a) Participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea SMC,
- b) Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii,
- c) Indeplineste prevederile din documentele SMC, identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
- d) Responsabilitatea pentru implementarea unui SMC eficient,
- e) Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient),
- f) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti,
- g) Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor,

- h) Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical,
- i) Asigurarea satisfacerii pacienților,
- j) Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului,
- k) Respectarea demnității vieții umane,
- l) Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare,
- m) Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare,
- n) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea,
- o) Să se supună măsurilor administrative pentru neîndeplinirea la timp și întocmai a atribuțiilor, sarcinilor, responsabilităților și obligațiilor prevăzute în fișa postului.

(6) Asistentul medical generalist are următoarele obligații:

1. respecta și a pune în aplicare, întocmai, prevederile **Codului de etică și conduită profesională** al Spitalului Județean de Urgență Slatina, prelucrat de către șefii ierarhici superiori;
2. respecta, întocmai, **Normele de deontologie medicală**;
3. respecta **legislația specifică** domeniului în care își desfășoară activitatea, **Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare** ale Spitalului Județean de Urgență Slatina;
4. pune în aplicare, întocmai, prevederile **Procedurilor operaționale și Procedurilor de sistem** specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
5. **cunoaște și respectă prevederile ce reies din următoarele acte normative:**
 - I. **Legea drepturilor pacientului nr.46/2003:**
 - a) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și modul de a le utiliza.
 - b) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
 - c) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
 - d) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
 - e) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
 - f) Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
 - g) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
 - h) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
 - i) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
 - j) Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
 - k) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
 - l) Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
 - m) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
 - n) În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
 - o) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
 - p) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

- q) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal.
- r) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- s) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- t) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- u) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- v) Pacientul are acces la datele medicale personale.
- w) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- x) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- y) Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- z) Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
- aa) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepțiile prevăzute de lege
- bb) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- cc) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
- dd) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- ee) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat, exceptându-se cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- ff) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- gg) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- hh) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- ii) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- jj) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- kk) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- ll) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

II. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

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

III. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- d) 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;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.
- j) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- k) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- l) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- m) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- n) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- p) respectă precauțiile standard.

IV. Legea nr.307/ 2006 – privind apărarea împotriva incendiilor:

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

V. Legea nr.319/ 2006 – privind protecția și securitatea muncii:

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

Art. 73. Asistentul medical generalist din sectiile de chirurgie si/sau chirurgie plastica, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:

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

Art. 74. Asistentul medical generalist din sala de pansamente, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:

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. are obligatia de a folosi echipamentul de protectie personal si asigura precautiunile standard conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016.

Art. 75. Asistentul medical generalist din Blocul Operator, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:

1. cunoasterea instrumentarului si modul de functionare al aparatului si instalatiilor;
2. administreaza transfuzia de sange si derivate si o supravegheaza si in caz de incidente si accidente anunta medicul de garda si asistenta de la punctul de transfuzii si procedeaza in consecinta;
3. pregatirea instrumentarului pentru interventiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoi deosebite;
4. asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor
5. 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,
6. verifica daca bolnavul este hipertensiv, diabetic prin consultarea foii de observatie
7. dezinfecteaza si pregateste instrumentarul pentru sterilizare
8. pregateste materialul moale pentru sterilizare
9. raspunde de pastrarea corecta a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
10. raspunde de curatenia, intretinerea si functionalitatea perfecta a salilor de operatie
11. sa fie pregatit la orice ora pentru a se putea desfasura in conditii optime actul operator
12. 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
13. trebuie sa cunoasca la perfectiune instrumentarul specific tipurilor de operatie si sa-l pregateasca inainte de interventie
14. se ocupa de calitatea instrumentarului si verificarea acestuia, inlocuindu-l cu cel defect.
15. aseaza bolnavul corect pe masa de operatie avand in vedere regiunea anatomica ce urmeaza a fi operata
16. incurajeaza bolnavul in permanenta
17. pregateste solutiile dezinfectante sau instalatia de apa sterila pentru dezinfectia mainilor chirurgilor
18. pregateste zona operatorie dezinfecteaza corect campul operator
19. ajuta medicul sa imbrace halatele si manusile sterile
20. desface trusele si casoletele in prezenta medicului avand grija la pastrarea stricta a regulilor de asepsie si antisepsie
21. aseaza pe masa de instrumentar cu o pensa sterila, ata, etc la indicatia medicului,
22. se ingrijeste de mentinerea perfecta a curateniei in timpul actului operator
23. urmareste functiile vitale ale bolnavului si administreaza oxigen la nevoie la bolnavul cu anestezie locala
24. anunta medicul de orice modificare in evolutia starii generale (respiratie, tensiune, tegumente, puls)
25. nu permite nimanui accesul in blocul operator fara echipamentul regulamentar

26. se ingrijeste sa nu existe insecte in blocul operator
27. trebuie sa cunoasca timpii operatori pentru fiecare operatie in parte pentru a putea interveni eficient in timpul actului operator
28. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie a salilor de operatie
29. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat, a materialelor intepatoare si de transportul in conditii corecte la crematoriul unitatii
30. in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale
31. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.

Art. 76. Asistentul medical generalist din compartimentul Sterilizare – Instrumentar, pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributii:

1. verifica inainte de sterilizare modul in care este pregatit materialul ce urmeaza a fi supus sterilizarii;
2. respinge de la sterilizare toate materialele care sunt pregatite necorespunzator si comunica reprezentantului sectiei motivul respingerii;
3. raspunde direct de starea de igiena a centrului si de starea de functionare a aparatelor de dezinfectie;
4. utilizarea celor mai bune metode de sterilizare și păstrare;
5. sterilizează instrumentarul medical respectând parametrii de utilizare ai aparatului de sterilizare recomandate de producator pentru echipamente și dispozitive medicale;
6. raspunde de starea funcționala si integritatea materialului supus sterilizarii din momentul receptionarii si pana la predarea pe baza de semnatura catre reprezentantul sectiei;
7. respecta indicatiile serviciului SPIAAM.

Art. 77. Asistentul medical generalist din Sectia ATI, 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. prin rotatie conform graficului de lucru intocmit de asistentul sef de sectie toti asistentii medicali desfasoara activitatea in cele 3 sectoare de lucru:
 - a. terapie intensiva + trezire pacienti;
 - b. anestezie - sali de operatie (chirurgie, chirurgie plastica, urologie, neurochirurgie, ortopedie, OG, ORL);
 - c. punct de transfuzii.
5. in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale;
6. preia pacientii internati in sectie, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
7. monitorizarea functiilor vitale ale pacientilor (puls, temperature, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensive, a acestor functii;
8. citeste si consemneaza in foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizati, monitorizarea permanenta a saturatiei de O₂;
9. informeaza medicul despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;
10. ajuta medicul la realizarea manevrelor medicale;
11. efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio-respiratorie;
12. efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, in scop explorator si/ sau terapeutic la recomandarea si/ sau in prezenta medicului;
13. respecta metodologia si legislatia in vigoare cu privire la manipularea cadavrelor umane;
14. participa la vizita medicului si noteaza recomandarile acestuia rolul delegate, le executa autonom pe cele care intra in limitele sale de competenta si le preda turelor urmatoare, la terminarea serviciului, verbal – la patul bolnavului si scris in registrele de predare;
15. asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
16. delega sarcini personalului auxiliar din subordine in vederea aplicarii in vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
17. delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
18. -delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
19. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de Ordinul MS nr. 1101/ 2016;
20. respecta normele de izolare a pacientilor cu risc infecto-contagioas;

21. declara in timp optim imbolnavire personala si cere inlocuirea sa, in vederea combaterii infectiilor nozocomiale;
22. declara orice accident de munca si ia toate masurile post-expunere, in conformitate cu prevederile Precautiunilor Universale;
23. respecta prevederile Ordinului MS Nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale,
24. raspunde de depozitare corecta a materialului biologic contaminat si a materialelor intepatoare;
25. controleaza calitatea activitatii personalului auxiliar aflat in subordine.

Art. 78. Asistentul medical generalist din sectia ATI in salile de operatie, pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributii:

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

Art. 79. Asistentul medical generalist din saloanele de terapie intensiva, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:

1. in executarea profesiei, isi organizeaza activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale;
2. preia pacientii internati in sectie, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
3. monitorizeaza functiile vitale ale pacientilor (puls, temperatura, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensiva, a acestor functii;
4. citeste si consemneaza in foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizati, monitorizarea permanenta a saturatiei de 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 aciidentelor posttransfuzionabile, pana la sosirea medicului;
10. informeaza medicul despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;
11. ajuta medicul la realizarea manevrelor medicale;
12. efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio-respiratorie;
13. efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, in scop explorator si/ sau terapeutic la recomandarea si/ sau in prezenta medicului;
14. pregateste pacientii pentru efectuarea clismelor in scop evacuator sau terapeutic;
15. acorda ingrijiri specifice pacientilor aflati in faze terminale;
16. respecta metodologia si legislatia in vigoarecu privire la manipularea cadavrelor umane;
17. supravegheaza si raspunde de alimentarea pacientilor aflati in situatii de dependenta;
18. insoteste pacientii in alte sectii si sectoare in vederea explorarilor paraclinice;
19. participa la vizita medicului si noteaza recomandarile acestuia rolul delegat, le executa autonom pe cele care intra in limitele sale de competenta si le preda turelor urmatoare, la terminarea serviciului, verbal la patul bolnavului si scris in registrele de predate;
20. asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
21. pregateste materialul moale si instrumentarul chirurgical in vederea sterilizarii si asigura transportul acestuia la serviciul sterilizare al unitatii;

22. delega sarcini personalului auxiliar din subordine in vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
23. delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
24. delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
25. poarta echipament de protectie in conformitate cu prevederile legale;
26. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de Ordinul MS nr. 1101/ 2016;
27. respecta normele de izolare a pacientilor cu risc infectocontagios;
28. declara in timp optim orice imbolnavire personala, si cere inlocuirea sa in vederea combaterii infectiilor nozocomiale;
29. declara orice accident de munca si ia toate masurile postexpunere in conformitate cu prevederile precautiunilor standard;
30. respecta prevederile Ordinului MS Nr. 1226/ 2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
31. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat si a materialelor intepatoare;
32. controleaza calitatea activitatii personalului auxiliar aflat in subordine;
33. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
34. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

Art. 80. Asistentul medical de balneofizioterapie, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:

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

Art. 81. Asistentul medical generalist – Explorari Functionale, pe langa sarcinile generale ,are si urmatoarele atributii:

1. asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta;
2. pregateste bolnavul in vederea efectuarii explorarilor functionale solicitate de medicii de specialitate din sectiile unitatii medicale cu paturi, anuntand medicul sef de compartiment de

starea generala a pacientului precum si diferitele modificari ale parametrilor fiziologici ale bolnavilor investigati;

3. pregateste materialele necesare 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;

Art. 82. Asistentul medical dietetician, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:

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 magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
5. supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
6. realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
7. controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
8. controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
9. calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
10. intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare;
11. verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
12. recolteaza si pastreaza probele de alimente;
13. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea 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

Art. 83. Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții:

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 varstnici, etc.;
 25. efectuarea investigatiilor necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;
 26. informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
 27. organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute;
 28. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare,
 29. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, etc.);
 30. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
 31. cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoioase, etc.;
 32. respecta si apara drepturile pacientului;
 33. respecta secretul profesional si codul de etica;
 34. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale.

Art. 84. Inginerul sau tehnicianul de aparatura medicala are in principal urmatoarele sarcini:

1. executa operativ lucrarile de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate, masuratori de regimuri si etalonari;
2. raspunde de functionarea normala a aparaturii, instalatiilor si utilajelor ce i-au fost repartizate;
3. raspunde de buna gospodarie si utilizare a sculelor sia A.M.C. –urilor cu care lucreaza ;
4. executa proiecte de amplasare sau de constructii in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare pentru montari de aparate noi si monteaza efectiv aparatele medicale in sectorul unde este repartizat;

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

Art. 85. Statisticianul medical are in principal urmatoarele sarcini:

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

Art. 86. Registratorul medical are in principal urmatoarele sarcini:

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

8. Va intocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati" aferente zilelor.
9. Comunica 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 serviciului statistica medicala din punct de vedere al realizarii si transmiterii situatiilor statistice ale sectiei.

Art. 87. Registratorul medical din sectia chirurgie, pe langa atributiile generale ale registratorului medical, mai are urmatoarele atributii specifice :

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

Art. 88. Infirmiera are in principal urmatoarele sarcini:

1. Planifica activitatea de ingrijire a pacientilor corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
3. Efectueaza igienizarea spatiilor:
 - a. Activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico sanitare.
 - b. Igienizarea spatiilor este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - c. Igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
 - d. Indepartarea reziduurilor si resturilor menajere este efectuata ori de cate ori este necesar.
 - e. Reziduurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
4. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand prevederile **Ordinului Ministrului Sănătății 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 rufe 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 standard.
 - 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 igienico-sanitare in vigoare.
 - d. Inlaturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
11. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- a. Asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat, corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
 - b. Masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.
12. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- a. Sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.
 - b. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor.
 - c. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.
 - d. Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora.
13. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
- a. Vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
 - b. Vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
14. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- a. Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - b. Deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - c. Persoana ingrijita este ajutata/asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
15. Efectueaza mobilizarea:
- a. Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
 - b. Mobilizarea este adaptata permanent la situatiile neprevazute aparute in cadrul ingrijirilor zilnice.
 - c. Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - d. Frecventa si tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitatile persoanelor ingrijite.
 - e. Mobilizarea persoanelor ingrijite este efectuata prin utilizarea corecta a accesoriilor specifice.

16. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
 - a. Caracteristicile comunicarii cu persoana ingrijita sunt identificate cu obiectivitate in vederea stimulării schimbului de informatii.
 - b. Limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate la persoana ingrijita.
 - c. Limbajul utilizat respecta, pe cat posibil, specificul mediului din care provine persoana ingrijita.
 - d. Limbajul folosit in comunicarea cu persoana ingrijita este adecvat dezvoltării fizice, sociale si educationale ale acestuia.
17. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
18. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
 - a. Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
 - b. Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
19. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuării unor investigatii:
 - a. Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
 - b. Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
 - c. Transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia.
 - d. Asteptarea finalizării investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
20. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
 - a. Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - b. Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
 - c. Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
 - d. Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - e. Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt, respectand normele igienico-sanitare.
21. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
22. Îndeplinește atributiile conform prevederilor **Ordinului Ministrului Sănătății nr.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
 - a. aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor
 - b. infectioase;
 - c. asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - d. transporta pe circuitul stabilit 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, pentru a evita accidentele;
 - c. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - d. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - e. Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
28. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
29. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
30. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
31. Respecta « Drepturile pacientului » conform legii.

32. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
33. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - a. autoevaluare
 - b. cursuri de pregatire/ perfectionare
34. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
35. Respecta regulamentul intern al spitalului.
36. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de 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 nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă.**
42. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
43. **Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:**
 - **Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
 - **Ordinul Ministrului Sănătății 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** a securității și sănătății în muncă.
44. **Are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile Codului de etica si conduita profesionala al Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori.**
45. Respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** ael Spitalului Judetean de Urgenta Slatina.
46. Are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea.

Art. 89. Infirmiera din sectia de psihiatrie are si urmatoaiele sarcini specifice:

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

Art. 90. Infirmiera desemnată cu sarcini de dezinfectie are in principal urmatoarele sarcini:

 1. dezinfecteaza zilnic instalatiile si incaperile la internare;
 2. formolizeaza saloanele pentru bolnavi.zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;
 3. dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagiosi;
 4. supravegheaza transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport, efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;
 5. efectueaza la internarea bolnavilor deparazitarea celor care prezinta paraziti de cap si de corp, precum si a efectelor acestora;
 6. urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie;
 7. efectueaza si dezintetizarea conform instructiunilor primite;
 8. aplica si respecta normele de protectia muncii;
 9. raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinfectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare;

Art. 91. Brancardierul are in principal urmatoarele atributii:

 1. transporta bolnavii la investigatii conform indicatiilor primite;
 2. ajuta personalul auto-sanitarelor la coborarea brancardelor si transportul bolnavilor in incinta sectiei;

3. ajuta personalul de la primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor gravi precum si la imobilizarea celor agitati;
4. transporta decedatii la camera de necropsie;
5. face dezinfectia materialului rulant brancard, carucior etc.

Art. 92. Brancardierul din sectia Ortopedie Traumatologie are pe lângă atribuțiile principale ale brancardierului și următoarele atribuții specifice :

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

Art. 93. Îngrijitorul de curatenie din unitatea sanitara are in principal urmatoarele sarcini:

1. efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
2. efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
3. asigura prin rotatie conform repartitiei asistentei sefe, activitate la oficiul alimentar al sectiei;
4. este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat.
5. aplica procedurile stipulate de codul de procedura; privind manipularea , colectarea si depozitarea deșeurilor;
6. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor
7. raspunde de colectarea ,transportul ,depozitarea deșeurilor menajere si a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea sanitara a sectiei
8. raspunde de transportul lenjeriei murdare si a lenjeriei infectate cu produse biologice , la spalatorie conform normelor in vigoare , care reglementeaza modul de colectare si ambalare , transport , prelucrare , depozitare si returnare a lenjeriei;
9. raspunde de transportul lenjeriei curate de la spalatorie in sectie conform normelor in vigoare , care reglementeaza modul de colectare si ambalare , transport , prelucrare , depozitare si returnare a lenjeriei
10. declara imediat asistentei sefe modificarile aparute in starea de sanatate
11. curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
12. efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
13. curata si dezinfecteaza urinarele, ploștile, scuiptoarelor, tavitelor renale etc., conform indicatiilor primite;
14. transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza si se transporta gunoiul;
15. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 961/2016.**

Art. 94. Îngrijitorul 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. Atribuțiile secției/compartimentului cu paturi

Art. 95. Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

a. Cu privire la acordarea asistenței medicale:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;

- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli infecțioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, recuperării medicale, a gimnasticii medicale etc.;
- f) asigură permanent, 24 ore din 24 asistența medicală necesară pe tot timpul spitalizării;
- g) asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice;
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- j) asigurarea unui spațiu sanitar pentru cazurile internate în sistem de internare de zi;
- k) asigurarea înregistrării în programul informatic a FOSZ și a procedurilor efectuate în cadrul internării de zi;
- l) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- m) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- n) asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou născuți;
- o) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicului de familie prin scrisoare medicală;
- p) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- q) organizează perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de salariați pentru ridicarea continuă a nivelului profesional precum și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- r) analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată bolnavilor precum și alte aspecte legate de buna organizare și funcționare a secției.

b. Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală

- efectuarea îndrumării metodologice și tehnice în profilul respectiv;
- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în Ambulatoriul integrat spitalului, cabinete;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

c. Cu privire la promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare:

- a) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- b) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;

3.1. Aspecte specifice

I. Secțiile cu profil medical

Art. 96. Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- a) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- b) îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- e) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- f) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- i) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- j) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;

- k) asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- l) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- m) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- n) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- o) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- p) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- q) eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor
- r) asigură libertatea de circulație a pacienților în afara secției nerestricționată
- s) păstrează anonimatul pacientului și a confidențialității datelor
- t) asigură gestiunea dosarului pacientului

II. Secțiile cu profil chirurgical

Art. 97. Secțiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au în principal următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- c) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- d) îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- g) repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
- i) stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- j) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- k) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- l) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- m) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- n) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- o) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- p) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- q) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- r) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.
- s) eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor
- t) asigură libertatea de circulație a pacienților în afara secției nerestricționată
- u) păstrează anonimatul pacientului și a confidențialității datelor
- v) asigură gestiunea dosarului pacientului

Secțiunea a 3-a SECȚIA DE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

Art. 98. Secția de Anestezie și Terapie Intensivă este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, aprobat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.1506/2009 și asigură condițiile necesare pentru:

- desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice.
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Art. 99. Terapia intensivă cuprinde: diagnosticul, prevenirea și tratamentul tuturor insuficiențelor acute ale funcțiilor vitale. Măsurile specifice de tratament se adresează pacienților cărora le este amenințată imediat viața.

Art. 100. (1) Activitatea în cadrul secției și compartimentelor ATI trebuie să respecte cel puțin următoarele cerințe:

- a) evaluarea personalizată a fiecărui pacient în parte de către echipa de medici și asistenți, atât la admisia, cât și la externarea din secție;
- b) la prezentarea în secție pacientul să fie însoțit de toate documentele medicale (foaie de observație unică, analize, radiografii etc.);
- c) rudele pacientului și medicul curant să fie imediat informați în legătură cu transferul pacientului;
- d) afișarea la loc vizibil a listei echipei de gardă la nivelul secției, precum și a spitalului;
- e) întocmirea și completarea la zi a unei fișe de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic;
- f) existența unui spațiu distinct, propriu, pentru depozitarea medicamentelor și materialelor necesare asigurării activității de urgență specifică. Medicamentele cu regim de stupefiante să fie păstrate în condiții speciale, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Secția clinică anestezie și terapie intensivă și compartimentele ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- b) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- f) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- i) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- k) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- l) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paliativă.

Art. 101. Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistente, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 102. Secția ATI este condusă de către un **medic șef de secție**, care are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- b) se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- c) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- d) coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- e) răspunde de asigurarea calității actului medical;
- f) asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- g) repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi(TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;

- h) desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;
- i) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- j) propune calificativele anuale pentru personalul din subordine;
- k) propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- l) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- m) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;
- n) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);
- o) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

Art. 103. Asistenta-șefă a secției ATI se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- b) răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- c) participă la programele de educație medicală continuă;
- d) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/kinetoterapeuți etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- e) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- g) coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
- h) coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinsecției;
- i) propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din secție;
- k) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

Art. 104. Medicii specialiști/primari din secția/compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
- b) completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- c) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- d) examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- e) la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- f) consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- g) consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- h) solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;

- i) au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- j) participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional).

Art. 105. Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- b) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- c) respectă programul de ture aprobat al secției;
- d) consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- e) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- f) participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- g) participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

Art. 106. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant ATI de a vizita pacienții respectivi.

Art. 107. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicul șef de secție ATI și medicul șef al secției din care provine medicul solicitat, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

Secțiunea a 4-a SECȚIA NEONATOLOGIE

Art. 108. Secția neonatologie are în principal următoarele atribuții:

- a) acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin deobturarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sondă sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- b) supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- c) monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
- d) asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- e) asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
- f) urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.
- g) identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

Secțiunea a 5-a UNITATEA DE PRIMIRE A URGENȚELOR

1. Organizare și atribuții

Art. 109. (1) Unitatea de Primire a Urgențelor (U.P.U.) este o secție aflată în structura Spitalului Județean de Urgență Slatina, care este organizată la parterul unității, având acces separat, cu circuite funcționale proprii și facilități de acces la secții și mijloace de investigație, dispunând de paturi "tip terapie intensivă", în vederea abordării operative și a restabilirii funcțiilor vitale, în principal la urgențele medico-chirurgicale.

(2) Unitatea de Primire a Urgențelor are personal propriu, special pregătit, destinat triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe și asigură asistență medicală calificată (de urgență) până la restabilirea funcțiilor vitale, urmând examinarea completă a bolnavului (în UPU) de către medicii specialiști de gardă, care vor decide în echipă, secția unde urmează să se transfere bolnavul. De asemenea, în cadrul UPU se efectuează analizele de maximă urgență.

(3) Pacienții aduși în stare critică, în cadrul unității de primire a urgențelor (UPU), vor fi asistați în cel mult un minut de la sosirea acestora de către un medic de gardă din cadrul UPU. Medicul șef de gardă are obligația să coordoneze evaluarea, stabilizarea, investigarea și colaborarea dintre diferite specialități până la stabilirea diagnosticului și a conduitei terapeutice definitive. Conducerea unității sanitare are obligația de a asigura numărul adecvat de personal de specialitate care să permită aplicarea acestei prevederi.

Art. 110. UPU are în principal următoarele atribuții:

- 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, completând și toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
- g) examinează pacienții sosiți în UPU 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 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, însoțiți de personalul medical UPU;
- n) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, comunică aparținătorilor legali și decesul prin intermediul medicului responsabil de tură și al asistentului de tură/asistentului medicosocial;
- o) externează pacienții din UPU în următoarele situații: la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor legali ai acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;
- p) eliberează pacientului care se externează, la solicitarea acestuia, o copie a fișei medicale întocmită în UPU, cuprinzând recomandările medicale și rezultatele investigațiilor efectuate;
- q) oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și recomandarea privind 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; în situația existenței unui dezacord privind decizia de internare a unui pacient din UPU, cu avizul medicului șef de tură, internează pacientul, medicul specialist din secție putând decide ulterior externarea acestuia pe propria răspundere.
- s) 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;
- t) colaborează cu Inspectoratul General de Aviație îndeplinind în condițiile legii sarcinile specifice desfășurării misiunilor aeriene umanitare prevăzute de legislație, respectă regulamentele și ordinele Inspectoratului General al Aviației pe timpul pregătirii și desfășurării misiunilor specifice
- 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) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) coordonează împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament, punând în aplicare Planul Roșu sau după caz, alte planuri speciale pe care situația le impune;
- w) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- x) asigură îndeplinirea sarcinilor repartizate prin protocoalele de transfer interclinic semnate de Spitalul Județean de Urgență Slatina, în calitate de primitor, trimițător sau echipaj de transfer al pacientului;
- y) asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav;
- z) asigură transmiterea spre Centrul Operativ pentru Situații de Urgență și Departamentul pentru Situații de Urgență a raportărilor activității curente, conform legislației în vigoare.

Art. 111. (1) În structura de primire urgență UPU din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina funcționează și **cabinetul de medicina dentară de urgență**, care asigură urgențele medico-dentare, respectiv:

- stomatite acute, gingivostomatitele ulceronecrotice – spalaturi și colutorii;
- pulpita acută – pansament calmant, extirpare vitală;
- parodontita apicală acută – drenaj endodontic/ osteotomie transmaxilară;
- abcese: vestibular, palatinal, parodontal – incizie, drenaj;
- alveolite – spalaturi, conuri antibiotice, eventual chiuretaj;
- hemoragie postextractională – toaleta, sutura, 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.

(2) După rezolvarea urgențelor medico-dentare, urmărirea evoluției pacientului și a efectuării tratamentului de lungă durată se face într-un cabinet de medicina dentară, altul decât cel care face parte din structura UPU.

Art. 112. Cabinetul de medicina dentară de urgență are următoarele atribuții:

- asigură consultatii și tratamente de urgență pacienților din spital sau prezentați la cabinet în urgență;
- depistează activ afecțiunile bucodentare;
- examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- efectuează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarul medical;
- colaborează cu stomatologii din teritoriu prin trimiterea pacientului prezentat în urgență spre tratament la cabinetul solicitat;
- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți temporari, incizii de abcese dentare).

2. Atribuții personal UPU

Art. 113. Medicul-șef UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. conduce activitatea UPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
3. coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU, în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1706/2007;
7. este în permanență la dispoziția personalului din cadrul UPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU;

8. poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
9. este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
10. este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
11. este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
12. are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
13. are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
15. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
16. aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
17. numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul UPU;
18. controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
19. colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
20. propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
21. asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
22. stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
23. în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
24. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
25. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
26. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
27. organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în UPU;
28. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
29. informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului UPU în relație cu conducerea spitalului;
30. coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale;
31. colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării SMURD;
32. colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre UPU și prespital;
33. întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
34. participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
35. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

36. îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU, pe timpul turei sau al găzii în care ocupă funcția respectivă;
37. autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1706/2007;
38. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art. 114. Asistentul-șef UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al UPU;
3. coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
4. asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
5. informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
6. instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
7. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
8. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
9. răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
10. respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
11. participă la predarea-preluarea turei în UPU;
12. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
13. controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
14. verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
15. asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
16. controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
17. răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
18. realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
19. participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
20. evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
21. organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
22. participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
23. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
24. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
25. controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
26. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
27. coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
28. coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
29. întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
30. aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

31. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 32. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
 33. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 34. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
 35. este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
 36. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 37. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. 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.);
 38. participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
 39. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
 40. participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
 41. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU sau delegă o persoană în locul său;
 42. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;
 43. Coordonează și urmărește respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.961/2016 cu privire la activitatea de curățenie și dezinfecție a sectoarelor de activitate din secție.
- Art. 115. Medicul responsabil de tură are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:**
1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 2. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
 3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
 4. răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
 5. exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 6. efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;
 7. primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din UPU care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al UPU sau de locțiitorul acestuia;
 8. efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
 9. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din UPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;
 10. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;

11. asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura această sarcină;
12. respectă regulamentul de funcționare al UPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
13. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
14. poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
15. anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
16. respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
17. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
18. propune medicului-șef al UPU ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;
19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

Art. 116. Asistentul responsabil de tură are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
6. are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
9. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
10. efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
11. efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
12. declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU;
13. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
14. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
15. răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
16. verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
17. cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
18. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
19. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;

20. răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU și SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
21. răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
22. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
23. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
24. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
25. aduce la cunoștința 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.);
26. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

Art. 117. Medicul UPU are următoarele responsabilități și atribuții:

1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
7. primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al UPU sau de locțiitorul acestuia;
8. ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
10. informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
11. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
12. asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
13. respectă regulamentul de funcționare al UPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
14. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
15. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
16. anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
17. respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
18. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer,

detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;

19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;

Art. 118. Asistentul medical UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
6. asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
9. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
10. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
11. coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
12. întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
13. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
14. asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
16. asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
17. informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau loctiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
19. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
20. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
21. participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
22. participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
23. răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
24. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
25. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
26. aduce la cunoștința 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.);
27. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
28. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

Art. 119. Personalul de informatică UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

5. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;
6. răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în UPU;
7. asigură menținerea în funcțiune a echipamentului IT din cadrul UPU;
8. asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS;
9. participă la predarea-preluarea turei de dimineață în tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele apărute în sistemul de calcul din unitate;
10. asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul-șef despre defectiunile și lipsa de consumabile;
11. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, conform normelor stabilite;
12. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
13. participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
14. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
15. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
16. aduce la cunoștința 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.);
17. participă la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijină medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale;
18. creează și/sau întreține pagina web a UPU respective;
19. participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU;
20. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
21. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

Art. 120. Asistentul social UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul UPU, indiferent de natura lor;
3. întocmește 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, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
6. efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibilibilor 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 mamei cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați 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-țintă 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 preocupă 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 părăsirii 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 instruește voluntarii asistenți sociali aflați în stadiu de pregătire la UPU;
21. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
22. aduce la cunoștința 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 gărzilor în cadrul UPU;
24. păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezenței 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.

Art. 121. (1) Infirmiera UPU are următoarele responsabilități și atribuții:

1. își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
8. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
10. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
11. răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
12. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
13. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
14. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
15. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
16. îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
17. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
18. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
19. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
20. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
21. îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
23. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
24. transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
25. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
27. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;

28. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
29. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
30. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
31. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
32. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința 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.);
33. participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
34. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;

(2) Magazioner (funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație) are următoarele responsabilități și atribuții:

1. înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
2. transportă hainele la magazie;
3. verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
4. nu înstrăinează cheile de la magazii;
5. la externarea bolnavilor din UPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
6. are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la UPU, dacă este cazul;
7. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.

Art. 122. Brancardierul UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
5. este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
7. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
8. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
9. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
10. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
11. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
12. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
13. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
14. respectă regulamentul de funcționare a UPU;
15. participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

Art. 123. Registratorul medical UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
5. este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;

7. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
8. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
9. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
10. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
11. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
12. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
13. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
14. respectă regulamentul de funcționare a UPU;
15. participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

Art. 124. Îngrijitorul de curățenie UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
5. efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
6. răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
7. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
8. răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
9. respectă regulamentul de funcționare a UPU;
10. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
12. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
13. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

3.Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din UPU

Art. 125. UPU sunt deschise tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Art. 126. Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU și eventuala internare a pacientului.

Art. 127. Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

Art. 128. Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.

Art. 129. Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul UPU.

Art. 130. Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul UPU.

Art. 131. Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

Art. 132. Primirea pacienților de urgență în spitalele cu UPU se face numai în aceste structuri, cu excepția urgențelor minore de ortopedie, care pot fi după triaj direcționate la o cameră de gardă-ortopedie. Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul UPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

3. Procedura de documentare a pacienților

Art. 133. (1) La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.

(2) Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

(3) UPU are obligația să utilizeze în acest scop FIȘA UPU prevăzută în anexa nr.3 la O.M.S. nr.1706/2007.

(4) Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU.

(5) Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

(6) Fișele vor fi păstrate în UPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

(7) În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

(8) La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.

Art. 134. (1) La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în UPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.

(2) UPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în anexa nr.4 la O.M.S. nr.1706/2007.

(3) Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef ai UPU și se păstrează în UPU cel puțin un an de la întocmire.

(4) Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.

(5) Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al UPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea UPU.

Art. 135. Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din UPU, devenind parte integrantă a acesteia.

Art. 136. Lunar, în prezența medicului-șef al UPU ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4. Procedura de examinare și investigație a pacienților

Art. 137. La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

Art. 138. În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul UPU.

Art. 139. Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU.

Art. 140. Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Art. 141. (1) Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.

(2) În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

(3) În cazul pacienților stabili care se află în UPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

(4) Personalul de gardă în UPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

(5) În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

(6) În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

Art. 142. În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU sau CPU, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

Art. 143. În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

Art. 144. (1) Investigarea pacienților în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

(2) Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

(3) Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

(4) Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

(5) Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul UPU au acces sunt prevăzute în anexa nr.1 la O.M.S. nr.1706/2007. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

(6) Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU.

Art. 145. Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1706/2007. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în anexa nr.1 la O.M.S. nr.1706/2007.

5. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor

Art. 146. Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.

Art. 147. Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin UPU.

Art. 148. În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

Art. 149. Decizia de internare a pacienților aflați în UPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

Art. 150. Criteriile de internare a pacienților din UPU sunt următoarele:

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

Art. 151. (1) În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din UPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din UPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul UPU. În acest sens medicul de gardă din UPU va informa medicul-șef al UPU sau locțiitorul acestuia.

(2) Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.

(3) În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai UPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.

(4) În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

Art. 152. (1) În UPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;

b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;

c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;

d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;

e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

(2) Reținerea unui pacient sub observație în UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

(3) În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

(4) Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicul de gardă din spital.

(5) Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-o UPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

Art. 153. (1) În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în UPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

(2) În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU.

(3) Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

(4) Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

(5) Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU.

Art. 154. (1) Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor.

(2) Internarea pacienților politraumatizați în primele 24 de ore se realizează, după caz, la secțiile de chirurgie generală sau la secțiile de ATI, prin secțiile de chirurgie generală.

Art. 155. (1) În UPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;

b) pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;

c) pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

(2) Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

(3) În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

(4) Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.

(5) În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

a) reținerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;

b) transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

(6) În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.

(7) În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

(8) Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.

(9) Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

Art. 156. (1) În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Art. 157. (1) Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

(2) Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.

(3) Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

(4) În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.

(5) În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.

(6) La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU.

7. Colaborarea dintre UPU și serviciile de urgență prespitalicească – SMURD

Art. 158. Serviciile de urgență prespitalicească vor preda pacienții, după caz, asistentului de triaj sau unui medic de gardă din cadrul UPU.

Art. 159. La predarea pacientului se va preda și o fișă medicală a acestuia, completată de șeful echipajului de urgență prespitalicească și semnată de acesta.

Art. 160. Personalul UPU are obligația să preia pacientul în cel mai scurt timp posibil, eliberând echipajul respectiv în cel mult 15 minute de la sosirea în UPU.

Art. 161. Medicii din UPU, precum și medicii de gardă din spital nu au dreptul de a reține echipajele de urgență din cadrul serviciilor de ambulanță sau SMURD, cu excepția cazului în care pacientul se află în stare critică, necesitând transfer imediat către o altă unitate sanitară, situație în care se va obține acordul dispeceratului medical care coordonează echipajul respectiv.

Art. 162. Între dispeceratul medical sau cel integrat dintr-un județ ori din municipiul București și UPU din spitalul județean sau din municipiul București va exista o legătură permanentă radio și/sau telefonică.

Art. 163. Echipajele care transportă pacienți aflați în stare critică au obligația să anunțe sosirea lor din timp, cu cel puțin 10 minute înaintea sosirii, și să aducă la cunoștința personalului din UPU, direct ori prin intermediul dispeceratului, datele clinice despre starea pacientului și tratamentul aplicat acestuia până la momentul respectiv.

Art. 164. Personalul din UPU are obligația, pe baza informațiilor primite de la echipajele de urgență prespitalicească, de a pregăti în prealabil camera de reanimare și de a anunța, după caz și în conformitate cu protocoalele unității, specialitățile care trebuie să fie prezente în mod obligatoriu la sosirea cazului.

Art. 165. Personalul din UPU va informa și secția de imagistică în vederea pregătirii prealabile, în cazul în care se anticipează necesitatea unei examinări CT. Totodată, va fi informat și blocul operator, în cazul în care se anticipează necesitatea unei intervenții de urgență în scurt timp.

Art. 166. În cazul în care există posibilitatea transmiterii datelor medicale prin sistem de transmisie telemedicală de la echipajele de urgență prespitalicească la UPU, personalul medical din UPU va asigura consultanță, la solicitarea echipajelor, fără întârziere. În acest sens, responsabilitatea asigurării consultanței va fi dată unui medic din fiecare tură, sub directă îndrumare a medicului responsabil de tură.

Art. 167. În cazul unor disfuncționalități sau în cazul în care echipajele de urgență prespitalicească nu respectă competențele sau protocoalele prevăzute, medicul-șef al UPU are obligația de a informa în scris conducerea serviciului de ambulanță sau, după caz, medicul-șef al SMURD despre problemele respective.

Art. 168. În cazul unor disfuncționalități la preluarea pacienților la nivelul unei UPU, conducerea serviciului de ambulanță sau, după caz, medicul-șef al SMURD are obligația de a informa medicul-șef al UPU, în scris, despre problemele respective.

Art. 169. La solicitarea echipajelor de urgență prespitalicească, UPU poate trimite personal medical de specialitate, echipamente, medicamente și materiale sanitare în sprijinul acestora, folosind, după caz, mijloace de deplasare proprii ale unității respective sau mijloace de deplasare ale serviciului de ambulanță ori ale altor instituții care pot asigura sprijinul în acest sens.

Art. 170. Personalul din serviciile de urgență prespitalicească poate efectua stagii de pregătire în cadrul UPU.

1. Organizare

Art. 171. (1) Centrul de hemodializă este o subunitate a Spitalului Județean de Urgență Slatina organizat la parterul spitalului, dispunând de 9 aparate de hemodializă și efectuează în principal tratamentul bolnavilor cu insuficiență renală acută sau cronică, precum și al bolnavilor cu intoxicații exo- și endogene, cu tulburări hidro-electrolitice și acido-bazice rezistente la terapia obișnuită.

(2) Transportul bolnavilor de la centrul de hemodializă și de aici la domiciliu sau la locul de muncă se va face cu autosanitară sau cu alte mijloace de transport, în raport cu starea bolnavului; medicul centrului de hemodializă va indica mijlocul de transport al bolnavului respectiv.

(3) Centrul de hemodializa are în principal următoarele atribuții:

- respecta regulile pentru prepararea și utilizarea soluției de dializă;
- respecta regulile pentru prepararea și manipularea soluțiilor de dializă;
- asigură condițiile tehnice de calitate a apei pentru dializă;
- asigură și respectă compoziția, concentrația și debitul soluției de dializă;
- respecta regulile pentru punerea în funcție a fistulei, stabilite prin fișa postului;
- respecta regulile pentru conectarea la aparat pe cateter venos central, stabilit în fișa postului;
- să utilizeze materiale de unică folosință și să respecte normele de igienă prevăzute în legislație;
- obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea actualizării listei asiguraților;
- are obligația de a întocmi liste de programare a asiguraților pentru serviciile medicale furnizate;
- înregistrează și întocmește evidența bolnavilor dializați;
- programează săptămânal bolnavii în tură/ ambulanță și aparat;
- evaluează documentat doza de dializă/ pacient;
- evaluează și monitorizează sesiunea de dializă conform Ghidului de bună practică a dializei;
- urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice;
- urmărește reintegrarea socială și condiția familială a pacientului;
- comandă materialele necesare funcționării dializei stabilind parametrii de volum pe care se stabilește bugetul secției;
- asigură și urmărește distrugerea deșeurilor;
- raportează lunar activitatea la CNAS și CJAS.

Art. 172. Centrul de hemodializă este condus de un medic șef care are următoarele atribuții:

- a) Organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
- b) Colaborează cu toate (clinicile) secțiile, compartimentele și laboratoarele unităților sanitare în care funcționează unitatea de dializă;
- c) Face parte din Comisia medicală de admitere în programul de dializă;
- d) Stabilește orarul dializelor și schema de investigație pentru fiecare bolnav;
- e) Controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- f) Organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- g) Organizează, controlează și răspunde de raportarea activității unității;
- h) Comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Centrului de dializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cât mai bun; stabilește parametrii de volum pe care se stabilește bugetul unității;
- i) Întocmește fișele de caracterizare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.

Art. 173. Medicul din centrul de hemodializă (de tratament substitutiv renal) are următoarele atribuții:

- a) Examinează clinic bolnavul înaintea conectării la aparatul de dializă;
- b) Este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializă;
- c) Poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul sesiunii de dializă;

- d) Urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializă;
- e) Efectuează examenele clinice de bilanț lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializați;
- f) Prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- g) Recomandă internarea bolnavilor dializați;
- h) Contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
- i) Răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei;
- j) Controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente - pansamente;
- k) Colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bune funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
- l) Face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienico-dietetic și a tratamentului precis;
- m) Participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- n) Participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă;
- o) Controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
- p) Evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializați peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializă, conform datelor clinice și paraclinice;
- q) Stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal în situații particulare (peritonită, insuficiență de ultrafiltrare);
- r) Participă la toate consfăturile de lucru din centrul de dializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- s) Este subordonat medicului șef al unității de dializă, pe care îl informează și ale cărui sarcini le îndeplinește.

Art. 174. Psihologul din Centrul de hemodializă (tratament substitutiv renal) are următoarele atribuții:

- a) Investighează din punct de vedere psiho-social bolnavii ce urmează a fi dializați și, la nevoie, organizează ședințe de psihoterapie cu aceștia;
- b) Întocmește și actualizează fișa psihologică a fiecărui bolnav dializat în urma unor examene psihologice periodice;
- c) Organizează zilnic diverse forme de psihoterapie cu bolnavii dializați;
- d) Urmărește relațiile ce se stabilesc între personalul sanitar și bolnavi, intervenind când este nevoie;
- e) Se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavilor, ținând în permanență legătura cu familia acestora;
- f) La nevoie, efectuează examene psihologice și organizează ședințe de psihoterapie cu bolnavii spitalizați în alte secții ale spitalului;
- g) Participă la toate consfăturile de lucru din unitatea de dializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate;
- h) Este subordonat medicului coordonator al centrului de dializă, pe care îl informează permanent despre problemele psiho-sociale ale bolnavilor dializați.

Art. 175. Asistenta șefă a Centrului de hemodializă (tratament substitutiv renal) are următoarele atribuții:

- a) Împreună cu medicul șef/coordonator stabilește graficul de activități în ture al personalului, precum și programul concediilor;
- b) Răspunde de inventarul aflat în gestiune;
- c) Răspunde împreună cu medicul șef/coordonator de programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;
- d) Răspunde de aprovizionarea cu sânge și medicamente la trusa de urgență, materiale consumabile și substanțe a unității;
- e) Urmărește și răspunde de aprovizionarea bolnavilor tratați prin dializă peritoneală continuă ambulatorie cu materialele necesare tratamentului;
- f) Urmărește încadrarea în costurile prevăzute și aprobate în bugetul unității de dializă;
- g) Răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologie în unitatea de dializă;
- h) Ajută medicul coordonator în fișarea și întocmirea evidenței bolnavilor;
- i) Răspunde, împreună cu medicul coordonator, de disciplina și competența profesională a personalului din unitatea de dializă;

- j) Răspunde direct de educația sanitară a bolnavilor dializați (reguli de întreținere a cateterului/șuntului, reguli de dietă);
- k) Completează registrul de evidență a bolnavilor dializați;
- l) Este subordonată medicului șef/coordonator al Centrului de dializă.

Art. 176. Asistenta șefă de tură. În unitățile de dializă care își desfășoară activitatea în mai multe ture, se vor desemna asistente șefe de tură, cu vechime în specialitate de cel puțin 5 ani, care vor prelua atribuțiile asistentei șefe în absența acesteia, pentru coordonarea întregii activități în tura respectivă.

Art. 177. Asistenta dieteticiană din Centrul de hemodializă (tratament substitutiv renal) are următoarele atribuții:

- a) Alcătuiește meniurile fiecărui bolnav dializat pe baza indicațiilor date de medicul șef/coordonator sau curant, asigurând aportul caloric, hidric, proteic etc., corespunzător.
- b) Înmânează fiecărui bolnav tabelele cu conținutul în principii alimentare și cu exemple de meniuri și îl instruește pentru folosirea acestora;
- c) Se preocupă de educația dietetică și culinară a bolnavilor și a aparținătorilor bolnavilor, prin discuții periodice, insistând asupra importanței regimului dietetic și a necesității respectării riguroase a acestuia;
- d) Controlează periodic și face investigații privind modul în care bolnavii dializați respectă regimul dietetic și informează operativ medicul curant;
- e) Răspunde de igiena și respectarea normelor de epidemiologie în blocul alimentar și în sălile de dializă. Răspunde de prelevarea și păstrarea probelor alimentare, conform reglementărilor în vigoare;
- f) Participă la ședințele de convorbiri și demonstrații cu bolnavii dializați și la ședințele periodice în care se analizează activitatea stației sau centrului de dializă;
- g) Răspunde, alături de întregul colectiv, de buna desfășurare a activității centrului de dializă;
- h) Este subordonată medicului șef/coordonator al unității de tratament substitutiv renal, celorlalți medici din unitatea de dializă, asistentei șefe și asistentelor șefe de tură.

Art. 178. Asistenta medicală din Centrul de hemodializă (tratament substitutiv renal) are următoarele atribuții:

- a) Lucrează în ture, conform graficului stabilit de asistentul-șef;
- b) Trebuie să fie disciplinată, conștiincioasă, calmă, corectă în orice gest, amabilă și să aibă capacitate de contact social facil;
- c) Verifică împreună cu inginerul/tehnicianul starea tehnică a aparatului de dializă înaintea fiecărei dialize;
- d) Asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializă de care răspunde;
- e) Asigură igiena compartimentului de dializă de care răspunde;
- f) Răspunde de respectarea normelor de igienă privind soluția de dializă;
- g) Cântărește, termometrizează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală și ținuta bolnavului înainte de începerea dializei;
- h) Verifică starea căii de abord vascular înaintea fiecărei dialize;
- i) Respectă regulile de asepsie și antisepsie la branșarea sau debranșarea bolnavului de la aparatul de dializă și pe toată durata ședinței de dializă;
- j) Răspunde de buna desfășurare a ședințelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificați de medic în protocolul de dializă;
- k) Asigură heparinarea corectă și adecvată a circuitului extracorporeal și efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripției medicale;
- l) Măsoară și notează la interval de ½ oră și ori de câte ori este nevoie presiunea arterială și pulsul bolnavului;
- m) Informează de urgență medicul de orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;
- n) Intervine la orice accident sau incident de dializă, solicitând, la nevoie, ajutorul altei asistente;
- o) Recoltează și răspunde de trimiterea la laborator în timp util a produselor biologice indicate de medic și aduce în timp util rezultatele analizelor de la laborator și le notează în Protocolul de dializă;
- p) Completează Protocolul de hemodializă;
- q) Nu părăsește sala de dializă fără a lăsa înlocuitor;
- r) Predă turei următoare protocolul bolnavului, comunicând în detaliu mersul dializei și menționează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare;
- s) Convorbirile, relațiile cu bolnavii trebuie să aibă ca scop încurajarea și echilibrarea psihică a acestora;
- t) Nu discută în contradictoriu cu bolnavul și nu părăsește sala de dializă, indiferent de reacția psihică a bolnavului;

- u) Cântărește, termometrizează bolnavul, măsoară presiunea arterială și pulsul (clino- și ortostatism) și execută pansamentul abordului vascular la sfârșitul dializei;
- v) Asigură spălarea și dezinfectia aparatului de dializă la sfârșitul fiecărei ședințe de tratament, Conform indicațiilor;
- w) Supraveghează și participă la distribuirea hranei bolnavilor în timpul dializei, luând toate măsurile de respectare a normelor de igienă;
- x) Participă la vizita medicului;
- y) Participă, obligatoriu, la toate ședințele de instructaj medical și de analiză a activității unității de dializă;
- z) Este subordonată medicilor din unitatea de dializă, asistentei șefe și asistentei șefe de tură.

Art. 179. Inginerul (tehnicianul) unității de dializă are următoarele atribuții:

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

Art. 180. Personalul din punctul de preparare al soluției concentrate pentru hemodializă are următoarele atribuții:

- a) Lucrează în ture, conform necesităților impuse de programul unității;
- b) Prepară soluția concentrată, conform normelor de igienă și tehnologice ale fabricantului;
- c) Distribuie în bidoane - corespunzător tratate și etichetate - soluția concentrată și o predă asistenților medicali ai unității;
- d) Asigură materialele necesare preparării soluției concentrate pentru hemodializă;
- e) Asigură respectarea normelor de igienă la locul de muncă;
- f) Este subordonat: medicului șef (coordonator), asistentei șefe și asistentei șefe de tură.

Art. 181. Personalul auxiliar al unității de dializă are următoarele atribuții:

- a) Curăță și dezinfectează înainte și după fiecare dializă mobilierul, saltelele și pavimetrul fiecărei săli de dializă;
- b) Asigură schimbarea lenjeriei după fiecare dializă;
- c) Primește, ajută la îmbrăcare și dezbrăcare bolnavii care efectuează dializa ambulatoriu;
- d) Spală vasele utilizate la prepararea dializantului;
- e) Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale, conform indicațiilor;
- f) Transportă de urgență la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
- g) Asigură transportul substanțelor și soluțiilor de la farmacie sau din magazie;
- h) Transportă gunoiul, reziduurile și materialele consumabile și răspunde de depunerea acestora în condiții corespunzătoare;
- i) Servește și hrănește bolnavii, după o prealabilă spălare a mâinilor și schimbarea halatului;
- j) Însoțește bolnavii dializați la unele investigații de laborator.

Art. 182. Statisticianul/secretarul centrului de dializă are următoarele atribuții:

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

VII. Spitalizare de zi

Art. 183. Spitalizarea de zi are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
- b) supravegherea evoluției pre - și postoperatorii generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;
- f) supravegherea pacienților imobilizați;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

Secțiunea a 7-a FARMACIA

Art. 184. (1) Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente.

(2) Farmacia funcționează ca farmacie de circuit închis, care asigură asistența cu produse farmaceutice și cu alte produse de uz uman a bolnavilor internați în spital și a unităților subordonate Spitalului Județean de Urgență Slatina și funcționează ca secție a spitalului.

(3) Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se fac astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se seama de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele, precum și de condițiile impuse de specificul activității.

(4) Spațiul farmaciei cu circuit închis va fi astfel organizat, încât acesta să cuprindă obligatoriu încăperile destinate exclusiv preparării și sterilizării medicamentelor injectabile, precum și preparării apei distilate (laboratoare de produse sterile).

(5) Medicamentele și celălalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

(6) Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice.

(7) La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă, care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

(8) Personalul farmaciei trebuie să îndeplinească condițiile de studii de specialitate și să dețină atestate oficiale corespunzătoare funcțiilor pe care le îndeplinesc. Farmaciștii și asistenții de farmacie trebuie să posede autorizație de liberă practică.

Art. 185. Farmacia are în principal următoarele atribuții:

1. păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare, și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
2. organizează și monitorizează existența stocului permanent de urgență ce poate fi folosit doar în situații deosebite, ca: accidente rutiere grave, calamități naturale, atac terorist, război, etc.;
3. depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
4. organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
5. asigură controlul prin:
 - a) controlul preventiv;
 - b) verificarea organoleptică și fizică;
 - c) verificarea operațiilor finale;
 - d) analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
6. prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății.

Art. 186. Farmacistul șef are următoarele atribuții:

1. Organizează, conduce și controlează activitatea farmaciei, conform legislației în vigoare ;
2. Supervizează, motivează și coordonează întregul personal din farmacie;
3. Propune și îndeplinește, după aprobare, schimbări ce pot duce la o mai bună activitate în cadrul farmaciei;
4. Urmărește termenii de valabilitate ale medicamentelor și ia măsuri pentru evitarea depășirii acestor termene la toate produsele existente în farmacie ;
5. Urmărește evoluția stocurilor pentru a evita apariția supraștocurilor

6. Se ocupa de aprovizionarea farmaciei astfel incat sa se asigure un stoc optim infarmacie, fara ruperi de stoc;
7. Realizeaza receptia de marfa;
8. Introduce in calculator facturi, rețetele compensate si gratuite si intocmeste notele de receptie pentru marfurile intrate;
9. Realizeaza centralizarea rețetelor;
10. Elibereaza medicamente si informeaza pacientii despre modul de administrare a medicamentelor, riscuri si reactii adverse;
11. Respecta si aplica legislatia in vigoare cu privire la activitatea din farmacie;
12. Are obligatia de a verifica metrologic anual, balantele si trusele de greutate din dotarea farmaciei;
13. Aduce la cunostinta si organizeaza activitatea P.S.I. si respecta normele de Protectie a Muncii, specifice si generale ;
14. Este responsabil de Protectia Muncii si PSI la locul de munca, ocupandu-se de instructajele periodice de PM si PSI, sub coordonarea Inspectorului PM si PSI, in acord cu tematica anuala aprobata;
15. Urmareste respectarea normelor cu privire la conditiile de igiena, temperatura si participa la inventarele lunare, impreuna cu farmacistii si cu asistentii de farmacie ;
16. Coopereaza cu ceilalti angajati ai unitatii sanitare,
17. Mentine la standardele unei bune functionari, aparatele din dotare si anunta orice defectiune Departamentului IT;
18. Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
19. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor la care are acces;
20. Respecta normele de securitate, impuse de societate;
21. Respecta politica de achizitie a spitalului;
22. Se asigura ca imaginea farmaciei (tinuta, curatenie, comportament) sa fie conform standardelor unitatii.
23. Ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii si folosirii acesteia de catre persoane neautorizate
24. In conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016, farmacistul are următoarele atribuții:
 - a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
 - d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 187. Farmacistul are următoarele atribuții:

1. Farmacistul asigura prepararea, conservarea si eliberarea produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, raspunzind de calitatea acestora.
2. Farmacia nu functioneaza decat in prezenta farmacistului care raspunde de activitatea tehnica din farmacie.
3. Farmacistul efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, a substantelor farmaceutice cu care este aprovizionata farmacia.
4. Farmacistul coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica, in special in cazul asociierilor de medicamente, pentru evitarea eventualelor accidente medicamentoase.
5. Farmacistul participa la activitatea de farmacovigilenta.
6. 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.
7. Farmacistul are obligatia sa respecte principiile eticii si deontologiei profesionale.

8. Orarul de functionare a farmaciei cu circuit inchis este stabilit de farmacistul sef impreuna cu managerul unitatii sanitare.
9. Activitatea farmaceutica, functionarea si atributiile personalului farmaciei sunt reglementate de de normele cuprinse in Legea nr. 266/2008, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
10. In conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016, farmacistul are urmatoarele atributii:
 - h) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - i) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei 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.

Art. 188. Asistentul medical – farmacie indeplineste urmatoarele sarcini:

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

Art. 189. Îngrijitorul de curatenie din farmacie are urmatoarele atributii:

1. face curatenie in incaperile farmaciei ;
2. spala ustensilele, intretine starea de curatenie a aparaturii si mobilierului ;
3. sesizeaza pe seful farmaciei despre orice deterioarare a incaperilor si instalatiilor ;
4. tine in pastrare, pregateste si raspunde de inventarul necesar cureteniei ;
5. evacueaza rezidurile si le depoziteaza la locul indicat.
6. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
7. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.
8. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul Ministrului Sănătății nr.961/2016.

Secțiunea a 8-a STERILIZARE

Art. 190. Atribuții:

- asigură sterilizarea instrumentarului medical, a seringilor, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor;
- răspunde de starea de igienă a stației de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare ;

Secțiunea a 9-a BLOCUL OPERATOR (CENTRAL)

Art. 191. (1) Blocul operator central grupează toate salile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale : chirurgie generală, ortopedie, chirurgie plastică, chirurgie infantilă, urologie, oftalmologie, ORL, chirurgie toracică și obstetrică ginecologie.

(2) Blocul operator central are legătura directă cu secția ATI și cu celelalte secții chirurgicale.

(3) Blocul operator central este coordonat de un medic cu specialitatea chirurgie generală, desemnat de managerul spitalului care asigură utilizarea salilor de operații în program continuu și care răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone (neutra, curată și aseptica).

(4) Personalul de specialitate medico – sanitar încadrat în blocul operator central asigură intervențiile de urgență 24 de ore din 24, 7 zile din 7.

Secțiunea a 10-a UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

Art. 192. (1) Unitatea de transfuzie sanguină este o structură în cadrul spitalului direct subordonată managerului spitalului.

(2) Unitatea de transfuzie sanguină stochează sângele și componentele sanguine umane destinate livrării și utilizării terapeutice exclusiv în serviciile spitalului unde își desfășoară activitatea; aceasta efectuează testele imunohematologice obligatorii pentru actul transfuzional.

(2) În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfășoară următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe bază solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în bază unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) conșii liere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15 - 18 grade C) cu această destinație.
- k) În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:
 1. determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugariilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
 2. în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
 3. depistarea de anticorpi iregulari anti-eritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;

4. verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
5. proba de compatibilitate pacient - unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37 grade C și test Coombs indirect;
6. în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Art. 193. Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) 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;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Art. 194. Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:

- a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- b) efectuează testările pretransfuzionale;
- c) 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;
- d) 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;
- e) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.
- f) determină grupele de sânge și Rh la toți pacienții din unitate care au această recomandare făcută de către medic;
- g) determină grupele de sânge și Rh la unitățile de sânge solicitate de secții;
- h) tine evidența strictă a unităților de sânge intrat și a celui iese;
- i) asigură aprovizionarea cu sânge și derivate de sânge (funcție de cerințe) de la Centrul Transfuzii;
- j) asigură aprovizionarea cu seruri hemolit, și seruri anti Rh;
- k) asigură sângele necesar în salile de operații.
- l) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- m) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței;
- n) are obligația de a anunța orice incident sau accident medicului șef de secție sau directorului de îngrijiri.

Art. 195. Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:

- a) 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;

- b) 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;
- c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- f) 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;
- g) 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;
- h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Art. 196. Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Art. 197. Atribuțiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină, sunt următoarele:

- a) decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;
- b) numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;
- c) 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;
- d) verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- e) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- f) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
- h) 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;
- i) nominalizează, prin decizie, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

Secțiunea a 11-a SERVICIUL DE PRIMIRE ȘI EXTERNARE AL BOLNAVILOR

Art. 198. Atribuțiile Serviciului de primire și externare al bolnavilor sunt următoarele:

- a) efectuează formele de internare prin introducerea FOCG în programul informatic al spitalului;
- b) examinare medicală și trierea epidemiologică a bolnavilor care prezintă bilete de internare de la: medicul de familie, medicul de întreprindere, medicul militar și medicul specialist din ambulatoriu;
- c) prelucrarea sanitară a pacienților în funcție de starea lor fizică;
- d) igienizează pacientul și îl echipează corespunzător pentru internare;

- e) colaboreaza cu celelalte compartimente și servicii ale Spitalului Județean de Urgență Slatina.

Secțiunea a 12-a LABORATOARE

Art. 199. (1) Laboratoarele medicale ale spitalului asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror altor prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

(2) Laboratoarele sunt subordonate conducerii spitalului.

(3) În structura spitalului funcționează următoarele laboratoare:

- Laborator de analize medicale;
- Laborator de radiologie și imagistica medicală;
- Laboratorul recuperare, medicină fizică și balneologie;
- Serviciul de anatomie patologică;
- Laborator explorări funcționale.

Art. 200. (1) Laboratorul de analize medicale este structura organizatorică internă, 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, în scopul stabilirii, completarii sau confirmarii unui diagnostic.

(2) Laboratorul de analize medicale îndeplinește următoarele atribuții:

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

Art. 201. Medicul sef al laboratorului de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:

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

Art. 202. Medicul de specialitate - laborator analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:

1. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
5. efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modifica ale programelor analitice amintite insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
6. interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
7. anunta in scris conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
8. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
9. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintand conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
10. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
11. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
12. anunta in scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau

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

Art. 203. Chimistul, biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din laboratorul de analize medicale au in principal urmatoarele sarcini:

1. efectueaza analizele medicale si determinarile in conformitate cu pregatirea lor de baza ;
2. intocmeste si semneaza buletinele analizelor medicale pe care le-au efectuat ;
3. controleaza si indruma activitatea personalului subordonat ;
4. raspund de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si manipulara substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
5. raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepideimice la locul de munca;
6. raspund de efectuarea controlului intern si extern de calitate;
7. Cunoaste si respecta Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
8. Respecta sarcinile corespunzatoare cu privire la prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
9. Respecta prevederile Ordinului Ministrului Sănătății 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 nr.46/2003 privind drepturile pacientilor;
11. Cunoaste si respecta prevederile legii 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România;
12. Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala si respecta confidentialitatea cazurilor;
13. Se preocupa de educatia sa medicala continua.

Art. 204. 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, citologice si de anatomie patologica);
10. participa la efectuarea necropsiilor;
11. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza;
12. acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii etc.);
13. intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator etc.);
14. inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
15. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
16. intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
17. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
18. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
19. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
20. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
21. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
22. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
23. informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
24. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
25. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
26. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
27. respecta Regulamentul Intern.

Art. 205. Asistentul medical din Laborator BK/BFT are in principal urmatoarele sarcini:

1. pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
2. pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
3. sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
4. recolteaza produse biologice (in Ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
5. preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
6. prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si 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, citologice si de anatomie patologica);
10. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care se lucreaza;
11. acorda primul ajutor in cazuri de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc.);
12. intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
13. inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
14. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
15. intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
16. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;

17. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
18. respecta normele igienico - sanitare si de protectie a muncii;
19. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vedea distrugerii;
20. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
21. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
22. informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
23. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
24. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studii individuale sau alte forme de educatie continua;
25. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
26. respecta Regulamentul Intern;
27. sunt obligati sa completeze corect si la timp toate informatiile prevazute in evidentele primare si tehnico-operative;
28. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
29. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

Art. 206. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala cu punct de lucru la Scornicești, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului in prezenta medicului curant;
- b) efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatori;
- c) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- d) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- f) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator;
- g) gestionarea inventarului din laboratorul de radiologie;
- h) face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activității.

Art. 207. În cadrul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală funcționează Compartimentul computer tomograf și rezonanță magnetică care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor computer tomograf și rezonanță magnetică în cadrul compartimentului;
- b) colaboreaza cu medicii clinicieni în scopul precizarii diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- c) efectuarea investigațiilor computer tomograf și rezonanță magnetică numai cu avizul medicului șef de secție și aprobarea directorului medical al spitalului;
- d) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii, arhivarea prin CD a cazurilor examinate;
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din compartiment;
- f) gestioneaza inventarul din compartiment CT și RM;
- g) face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activității.

Art. 208. Medicul sef din Laboratorul de radiologie si imagistica medicala, are urmatoarele sarcini specifice:

a. In domeniul organizarii si structurii unitatii si a personalului:

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

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

b. Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:

1. stabileste obiectivele laboratorului in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii;
2. stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al laboratorului;
3. stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare - dezvoltare;
4. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
5. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
6. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
7. anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a aparatelor, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;

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

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

c. Gestiunea eficienta a bugetului primit:

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

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

h. Are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Art. 209. Medicul de specialitate radiologie are urmatoarele sarcini specifice:

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

Art. 210. 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.

Art. 211. Laboratorul recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament) are in principal urmatoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiune de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză și recuperare a capacității de muncă;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate din ambulatoriu și dispensare medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.
- elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici, pe bază indicațiilor medicului;
- aplica tratamente prin gimnastica medicală, conform prescripțiilor medicilor;
- tine evidența și urmarește eficiența tratamentului;
- participa la consulturile și reexaminările medicale, informand pe medic asupra stării bolnavilor;
- desfășoară activități de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice.

Secțiunea a 13-a SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

Art. 212. (1) Serviciul de anatomie patologică are in principal urmatoarele atribuții:

1. efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
2. efectuează cercetări histo-patologice ale materialului provenit de la necropsie ;
3. efectuarea de îmbalsamări, spălarea, imbracarea și cosmetizarea cadavrelor;
4. efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronși ce, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și alte asemenea;
5. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologie, biochimie – experimentale);
6. eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomopatologic sau medicul care a efectuat necropsia;
7. colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
8. colaborarea cu serviciul județean de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

(2) Serviciul de anatomie patologică este organizat conform Legii 104/2003 având in componența următoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura

(3) Atribuțiile Serviciului de Anatomie Patologica sunt cele prevăzute in Legea nr.104/2003, privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului.

(4) Definitorie in stabilirea decesului este incetarea ireversibila a activității cerebrale sau a activității cardiace, stabilite prin mijloace medicale.

Art. 214. Medicul șef din Serviciul de anatomie-patologica are urmatoarele sarcini specifice:

a. In domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

1. îndruma și realizează activitatea medicală în cadrul laboratorului respectiv și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai laboratorului,

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

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

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

c. Gestiunea eficienta a bugetului primit:

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

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

h. Are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii nr.95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Art. 215. Medicul de specialitate anatomie-patologica, are urmatoarele sarcini specifice:

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

Art. 216. Asistentul de anatomie patologica are urmatoarele sarcini specifice:

1. stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
2. inregistreaza si elibereaza cadavre apartinatorilor;
3. raspunde de exactitatea datelor consemnate in registrul de intrare si predare a cadavrelor, de buna pastrare si utilizare a inventarului;
4. tine legatura cu administratia, cu organele judiciare in privinta datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
5. pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie
6. inregistreaza piesele pentru examenele histologice.
7. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
8. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

Art. 217. Registratorul medical din laboratoarele spitalului are în principal următoarele sarcini;

1. primește produsele aduse la laborator pentru avize;
2. verifică starea și prezentarea produselor;
3. verifică modul de ambalare;
4. verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul;
5. informează medicul șef de laborator asupra solicitărilor de urgență;
6. ține evidența analizelor care se execută într-un timp mai lung și răspunde că rezultatele să ajungă la fisierul policlinicii sau în secția imediat după efectuarea lor;
7. înregistrează și numerotează probele aduse la laborator în ziua respectivă;
8. se îngrijește ca buletinele analizelor efectuate să fie trimise zilnic la cabinetele de consultații din policlinică sau în secții;
9. în caz de urgență, comunică telefonic rezultatul analizelor efectuate;
10. se îngrijește de trimiterea probelor către alte laboratoare la indicațiile șefului laboratorului;
11. ține zilnic evidența statistică a activității laboratorului;
12. întocmește lucrările de statistică ale laboratorului conform instrucțiunilor în vigoare.

Art. 218. Îngrijitorul de curățenie din laboratoarele spitalului are în principal următoarele sarcini:

1. efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfectie curentă, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;
2. execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator, precum și la pregătirea mediilor de cultură;
3. transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum și cele necesare pentru recoltări de probe în teren.

Secțiunea a 14-a CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ (C.S.M.)

Art. 219. Centrul de sănătate mintală (C.S.M.) este o structură organizată în cadrul Spitalului Județean de Urgență, fără personalitate juridică, ce asigură asistență medicală, ambulatorie pentru bolnavii psihici, dispunând de cabinete de consultații, tratamente, psihoterapie, testări psihologice, etc.

Art. 220. Centrul de sănătate mintală are în principal următoarele atribuții:

- evaluarea persoanelor care se adresează direct centrului de sănătate mintală;
- depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art. 113 din Codul penal;
- asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinsertia socială a pacienților cu tulburări psihotice;
- evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare;
- îndrumarea metodologică a medicilor de familie în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în bază unor protocoale de colaborare;
- întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
- evaluarea mediului de viață al pacientului;
- depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;
- monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei și adolescenței;
- monitorizarea familiilor la risc;
- asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferențiată pentru reintegrarea școlară a copiilor;
- monitorizarea populației școlare prin servicii de legătură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar);
- asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

Art. 221. Medicul sef al Centrului de Sanatate Mintala are in principal, urmatoarele sarcini:

a. Atribuții generale

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

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

b. Atributii conform Ordinului Ministrului Sănătății 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.

c. Atributii conform Ordinului Ministrului Sănătății 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.

d. Obligatii principale conform Legii nr.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.

e. Conform Legii nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca are urmatoarele obligatii:

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

f. Are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, precum si cele ale Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002.

Secțiunea a 15-a

LABORATOR EXPLORĂRI FUNCȚIONALE CU PUNCT DE LUCRU LA SCORNICEȘTI

Art. 222. Laboratorul explorări funcționale are în principal următoarele atribuții:

- asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitarii medicilor de specialitate și în raport cu dotările existente;
- folosirea metodelor și tehnicilor cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectiva;
- colaboreaza cu medicii în scopul precizarii diagnosticului ori de cite ori este necesar;
- repartizeaza aparatura medicală pe locuri de folosință;
- urmareste modul de utilizare a aparaturii medicale din laboratorul de explorări funcționale ;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activității;

Secțiunea a 16-a

COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONȘICĂ - SCORNICEȘTI

Art. 223. CompartimentUL endoscopie bronșică - Scornicești are în principal următoarele atribuții:

- asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitării medicilor de specialitate și în raport cu dotările existente;
- folosirea metodelor și tehnicilor cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectivă;
- colaborează cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;

Secțiunea a 17-a SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ

Art. 224. (1) Serviciul Județean de Medicină Legală este unitate sanitară fără personalitate juridică, organizată în structura Spitalului Județean de Urgență, care efectuează, potrivit legii, constatări, expertize, precum și alte lucrări medico-legale. Funcționarea și administrarea Serviciului Județean de Medicină Legală se desfășoară conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1609/2006 și Ordonanței Guvernului nr.1/2000, ținându-se cont de prevederile Legii nr.102/2014.

Art. 225. Activitatea de Medicină Legală 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. 226. (1) Activitatea de Medicină Legală asigură mijloace de probă cu caracter științific organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești, precum și la cererea persoanelor interesate, în soluționarea cauzelor penale, civile sau de altă natură, contribuind prin mijloace specifice, prevăzute de lege, la stabilirea adevărului.

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

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

Art. 227. Orice ingerință în activitatea medico-legală este interzisă.

Art. 228. Activitatea instituțiilor de medicină legală este coordonată, din punct de vedere administrativ, de Ministerul Sănătății.

(2) Activitatea de medicină legală este coordonată, sub raport științific și metodologic, de Ministerul Sănătății și de Consiliul superior de medicină legală, cu sediul la Institutul Național de Medicină Legală "Mina Minovici" București.

(3) Ministerul Sănătății asigură controlul și evaluarea activității de medicină legală.

Art. 229. Serviciile prestate, din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești ori la cererea persoanelor interesate se efectuează contra cost, veniturile realizate urmând să fie utilizate de Serviciul Județean de Medicină Legală conform prevederilor legale.

Art. 230. (1) Cheltuielile necesare pentru efectuarea constatărilor, expertizelor, precum și a altor lucrări medico-legale dispuse de organele de urmărire penală sau de instanțele judecătorești constituie cheltuieli judiciare care se avansează de stat și se suportă, în condițiile legii, după cum urmează:

- a) dacă lucrările au fost dispuse de instanțele judecătorești, din bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Justiției;
- b) dacă lucrările au fost dispuse de procurori, din bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Public;
- c) dacă lucrările au fost dispuse de organele de cercetare penală, din bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Sumele recuperate de la părți sau de la alți participanți la proces, în condițiile prevăzute în Codul de procedură penală, reprezentând cheltuielile prevăzute la alin. (1), se varsă la bugetul de stat.

Art. 231. În activitatea lor medicii legiști au obligația de a sesiza autorităților competente orice încălcări ale legilor, care constituie infracțiuni, pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu sau ale convențiilor internaționale privitoare la drepturile omului la care România este parte.

Art. 232. În cazurile de incompatibilitate prevăzute de lege experții medico-legali sunt obligați să depună, în scris, declarație de abținere. În lipsa acesteia experții medico-legali pot fi recuzați, potrivit legii.

Art. 233. Angajarea, transferul și desfacerea contractului individual de muncă al personalului cu pregătire superioară din Serviciul Județean de Medicina Legală se fac de organele competente, potrivit legii, cu acordul Consiliului superior de medicină legală.

Art. 234. În cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina 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.

Art. 235. Se interzice orice formă de publicitate pentru firmele prestatoare de servicii funerare în incinta spitalului. La biroul de întocmire a formalităților, pentru persoanele decedate în instituția respectivă se poate afișa lista alfabetică a firmelor furnizoare de servicii funerare, cu adresa și numărul de telefon.

Art. 236. 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 anti-epidemice, drept pentru care salariatul din cadrul Serviciului Județean de Medicina Legală care preda cadavrul către apartinătorii 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.

Art. 237. Atribuțiile Serviciului Județean de Medicina Legală sunt:

- a) efectuează expertize, autopsii, examinări 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;
- b) efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta nu poate fi efectuată de cabinetul de medicină legală;
- c) efectuează, cu plată, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale, cu excepția celor care intră în competența cabinetului de medicină legală;
- d) efectuează noi expertize medico-legale, cu excepția celor care intră în competența institutelor de medicină legală;
- e) pun la dispoziție catedrelor de medicină legală din universitățile de medicină și farmacie, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, de deontologia medicală și de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului didactic;
- f) pun la dispoziție Institutului Național de Medicină Legală "Mina Minovici" București și institutelor de medicină legală materiale necesare pentru cercetarea științifică;
- g) participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, și contribuie, atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrității corporale, a sănătății sau decesul bolnavilor.

Art. 238. (1) Finanțarea activității Serviciului Județean de Medicina Legală se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, de la capitolul "Sănătate", și din veniturile proprii.

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

(3) Finanțarea Serviciului Județean de Medicina Legală se face prin direcția de sănătate publică, prin transferuri de la bugetul de stat cu această destinație, și din veniturile proprii realizate.

(4) Sumele realizate din veniturile proprii, conform legii, rămân exclusiv Serviciului Județean de Medicina Legală, în raport cu competența teritorială, urmând să fie utilizate conform prevederilor legale, pe destinațiile aprobate prin legea bugetului de stat, și se raportează anual cu aceeași destinație.

Art. 239. (1) Serviciul Județean de Medicina Legală este condus de un medic legist șef care are următoarele atribuții principale:

1. Respecta programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
2. Organizează, îndrumă și controlează buna desfășurare a activității SJML Olt conform competenței teritoriale;
3. Reprezintă serviciul de medicină legală în relațiile acestuia cu autoritățile publice și cu celelalte persoane juridice și fizice;
4. Fundamentează și elaborează planul de buget anual al SJML Olt, pe care îl înaintează unității cu personalitate juridică în a cărei structură administrativă este cuprins;

5. Dispune formarea comisiilor de expertiza largite cu cadre de specialitate in cazul expertizelor medico-legale psihiatrice, al celor privind acordarea asistentei medicale necorespunzatoare, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei, precum si in orice alte cazuri justificate;
6. Supravegheaza si controleaza din punct de vedere stiintific si metodologic expertizele si constatarile medico-legale efectuate de medicii legisti din subordine;
7. Supravegheaza expertizele medico-legale in cazurile privind infractiunile de omucidere, loviri sau vatamari cauzatoare de moarte si participa, in mod obligatoriu, la efectuarea expertizelor in cazul sesizarilor privind acordarea asistentei medicale necorespunzatoare;
8. Supravegheaza impreuna cu Serviciul financiar – contabil al Spitalului Judetean de Urgenta Olt, balanta de plati a sumelor realizate de SML Olt din încasările proprii,
9. Dispune trimiterea lucrarilor de medicina legala pe care, din punct de vedere tehnic, nu le poate efectua, institutului de medicina legala competent,
10. Dispune masuri pentru asigurarea indeplinirii de catre intregul personal al SJML Olt a sarcinilor si indatoririlor care rezulta din fisele posturilor;
11. Asigura gestionarea imaginii publice a SJML Olt pe plan intern si international;
12. Asigura si coordoneaza activitatea de adaptare a legislatiei nationale si a reglementarilor internationale in domeniul medicinei legale in cadrul SJML Olt;
13. Decide in ceea ce priveste efectuarea de promovari, acordarea de recompense/ motivari;
14. Propune aplicarea de sanctiuni conform Codului muncii;
15. Promoveaza interesele SJML Olt in relatiile cu tertii;
16. Verifica respectarea de catre intregul personal a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin regulamentul de intern SJML Olt;
17. In cazul in care medicul legist sef constata ca un angajat efectueaza in mod defectuos o anumita activitate, influentand negativ, in mod repetat, bunul mers al activitatii respective, poate interzice acestuia sa mai efectueze acea activitate desemnand pe un alt angajat;
18. Intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat si le comunica anual conducerii unitatii angajatoare;
19. Verifica respectarea programului de lucru in cadrul SJML Olt;
20. Repartizeaza efectuarea lucrarilor medico-legale in functie de complexitatea si dificultatea acestora, corespunzator nivelului de competenta si gradului de pregatire al personalului de subordine;
21. 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 SML Olt;
22. În limitele competentei, poate face parte din componenta unei comisii care efectueaza o noua expertiza medico-legala;
23. 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;
24. Efectueaza examinarea preliminara medico-legala a cadavrului si comunica rezultatul acestei examinari organelor abilitate care instrumenteaza cazul, cu respectarea normelor metodologice in vigoare;
25. Se asigura de emiterea ordonantei de efectuare a autopsiei de catre organele de urmarire penala;
26. Comunica apartinatorilor locul, documentele necesare si ora de prezentare la SJML Olt in vederea ridicarii cadavrului;
27. Aproba referatele intocmite de salariatii din subordine prin care se solicita achizitia materialelor, instrumentelor si oricaror obiecte necesare activitatii laboratorului;
28. Aproba cererile de concedii de odihna ale personalului astfel incat activitatea SJML Olt sa fie asigurata eficient si in mod continuu;
29. Aproba, in mod exceptional, examinarea la spital sau la domiciliu a victimei;
30. Efectueaza examinari medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform programului de consultatii si intocmeste certificate medico-legale, conform normelor metodologice;
31. 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;
32. 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 si rapoarte de noua expertiza medico-legala;
33. Efectueaza autopsii medico-legale la sediul SJML Olt, la solicitarea organelor de drept si intocmeste raportul de autopsie medico-legala dupa caz, imediat sau dupa primirea rezultatelor examenelor complementare.

34. Completeaza certificatul medical constatator al decesului;
35. Comunica inspectoratului teritorial de munca, in scris, constatările preliminare, la cererea oficiala a acestora;
36. Semneaza formularele necesare apartinatorilor pentru obtinerea pensiei de urmas in urma unei cereri scrise a acestora adresata medicului legist sef si aprobata de acesta;
37. Supravegheaza in mod direct momentul recoltarii si sigilarii probelor de autopsier si momentul etichetarii acestora;
38. Nu permite accesul la autopsie a 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;
39. 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;
40. In cazul in care, in decursul efectuării expertizei sau constatarii medico-legale, medicul legist constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, 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 lucrării medico-legale;
41. 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;
42. Este direct raspunzator de continutul si concluziile actelor medico-legale pe care le intocmeste;
43. Aplica metodologia prevazuta in legislatia specifica pentru efectuarea lucrarilor medico-legale care ii sunt incredintate;
44. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
45. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale pe perioada cat acesta ii este incredintata;
46. 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;
47. Semneaza borderoul cu lucrarile facturate ce se va trimite institutiilor care au solicitat lucrari medico-legale;
48. 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;
49. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal;
50. Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice cu echipament de protectie;
51. Participa la activitatea stiintifica a unitatii;
52. Participa la manifestari stiintifice, de perfectionare organizate in tara si strainatate;
53. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
54. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
55. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

(2) Alte atribuții, responsabilități, obligații:

a. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
7. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
8. Trebuie 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.

9. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
10. Nu procedeaza 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;
11. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.355/2007;
12. 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.).
 - b. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar:**
 1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
 2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala
 - c. Legat de atributiile administrative ale postului :**
 1. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
 2. respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
 3. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
 4. se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
 5. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie;
 6. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare;
 - d. Legat de managementul deșeurilor:**
 1. Respecta prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 2. aplica procedurile stipulate de Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
 3. asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit la nivelul SJML;
 4. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
 5. raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta SJML;
 6. urmareste colectarea selectiva a deșeurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens;
 7. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
 8. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute
 - e. Legat de managementul calitatii:**
 1. se asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
 2. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
 3. se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
 4. reprezintă instituția în relațiile externe, pe linia managementului calității;
 5. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.
 - g. Legat de raspunderea patrimoniala**
 1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
 2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
 3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;

4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

h. Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident/incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza 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;
6. comunica 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;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca;
11. elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o supune spre aprobare managerului spitalului;
12. are obligația de a respecta prevederile codului de deontologie medicală în raport cu subalternii;
13. asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor legale în vigoare;
14. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
15. are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din serviciu cu cea din condică;
16. răspunde de consemnarea zilnică a prezenței în condica de prezență cu trecerea orei de începere și terminare a programului de lucru;
17. verifică încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
18. are obligația urmării termenului de valabilitate al certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, de a-l reînnoi la data expirării și de a-l prezenta în copie la serviciul RUNO.

Art. 240. (1) Medicul primar de specialitate medicina legala are urmatoarele atributii principale:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu
2. Poate părăsi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef
3. Respecta programul de garda si ia toate masurile ce se impun pentru deplasarea cu maxima operativitate la fata locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care are relatii de buna colaborare profesionala
4. Efectueaza examinarea preliminara medico-legala a cadavrului si comunica rezultatul acestei examinari organelor abilitate care instrumenteaza cazul, cu respectarea normelor metodologice in vigoare
5. Se asigura de emiterea ordonantei de efeculare a autopsiei de catre organele de urmarire penala.
6. Comunica apartinatorilor locul, documentele necesare si ora de prezentare la SJML Olt in vederea ridicarii cadavrului.
7. Efectueaza examinari medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform graficului de consultatii si intocmeste certificate medico-legale, conform normelor metodologice
8. Efectueaza constatările 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
9. Efectueaza constatari medico-legale, autopsii medico-legale, exhumari si expertizele medico-legale la solicitarea institutiilor de drept (organe de urmarire penala si instante judecatoresti), care ii sunt repartizate si intocmeste după caz rapoarte de constatare medico-legala, respectiv rapoarte de expertiza medico-legala
10. Completeaza certificatul medical constatator al decesului.
11. Comunica inspectoratului teritorial de munca, in scris, constatările preliminare, la cererea oficiala a acestora. Semneaza formularele necesare apartinatorilor pentru obtinerea pensiei de urmas, in urma unei cereri scrise a acestora adresata medicului legist sef si aprobata de acesta.
12. Supravegheaza in mod direct momentul recoltarii probelor biologice de catre autopsier si etichetarea acestora.
13. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti). In cazuri exceptionale si motivate pot accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist sef.
14. In cazul in care, in decursul examenilor 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
15. In cazul in care, in decursul efectuării expertizei sau constatarii medico-legale, medicul legist constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, 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 lucrării medico-legale.
16. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in actele medico-legale pe care le intocmeste si in adresele de solicitare a documentelor medicale, a examenilor de specialitate clinice, paraclinice si complementare.
17. Este direct raspunzator de continutul si concluziile actelor medico-legale pe care le intocmeste.
18. Execută lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate dupa metodologia prevazuta in legislatia specifica si urmărește ca acestea să fie eliberate in timpul stabilit conform normelor in vigoare
19. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
20. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecărei lucrari medico-legale pe perioada cat acesta ii este incredintata.
21. În mod exceptional și numai cu aprobarea scrisă a medicului legist șef efectuează examenările la domiciliu sau la resedinta persoanei examinate;
22. În cazul in care organele in drept solicita concluzii imediat, in mod exceptional, după efectuarea unei lucrari medico-legale, medicul specialist legist 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.

23. Elaborează citeț și fără prescurtări actele medico-legale ce urmează a fi înaintate în vederea dactilografierii. Semnează și parafează manuscrisul actului medico-legal.
24. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces
25. Participa la manifestari stiintifice, de perfectionare organizate in tara si strainatate
26. Nu intreprinde verbal nici un fel de actiuni in nume propriu, care implica institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
27. 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
28. Participa la activitatea stiintifica a unitatii
29. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara
30. Activitatea de serviciu a medicului specialist legist 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 in care lucreaza, cu respectarea principiului independentei si imparțialității medicilor legisti
31. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
32. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

(2) Alte atribuții, responsabilități, obligații:

a. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
7. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
8. Trebuie 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.
9. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
10. Nu procedeaza 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;
11. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
12. 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.).

b. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

c. Legat de atributiile administrative ale postului

1. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
2. respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
3. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
4. se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
5. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie;
6. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare;

d. Legat de managementul deșeurilor

1. Respecta prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de

culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

2. aplica procedurile stipulate de Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
3. asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit la nivelul SJML;
4. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
5. raspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta SJML;
6. urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
7. participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
8. participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute

e. Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
2. se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
3. asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calitatii care funcționează în Instituție.

f. Legat de raspunderea patrimoniala

1. salariații raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. salariații nu raspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
6. dacă salariatul a primit bunuri ce nu i s-au conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în acuza, jumătate din salariul respectiv;
8. în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit;
9. dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
10. în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

g. Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instrucțiunile impuse în acest sens
2. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
3. utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc

4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza 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;
6. comunica 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;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca;
11. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
12. are obligatia urmaririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania, de a-l reinnoi la data expirarii si de a-l prezenta in copie la serviciul RUNO.

Art. 241. (1) Medicul specialist de specialitate medicina legala are urmatoarele atributii principale:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu.
2. Poate părăsi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef
3. Respecta programul de garda 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.
4. Efectueaza examinarea preliminara medico-legala a cadavrului si comunica rezultatul acestei examinari organelor abilitate care instrumenteaza cazul, cu respectarea normelor metodologice in vigoare.
5. Se asigura de emiterea ordonantei de efeculare a autopsiei de catre organele de urmarire penala. Comunica apartinatorilor locul, documentele necesare si ora de prezentare la SJML Olt in vederea ridicarii cadavrului. In cazul in care decesul nu indeplineste conditiile prevazute de lege pentru a fi considerat medico-legal, echipa operativa lasa familiei sau persoanelor abilitate un formular tip, semnat de membrii echipei operative, in baza caruia certificatul medical constatator al mortii poate fi eliberat de medicul de familie sau de alta institutie medicala competenta.
6. Efectueaza examinari medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform graficului de consultatii si intocmeste certificate medico-legale, conform normelor metodologice.
7. Efectueaza constatarile medico-legale completand formularul de examinare clinica in cazul recoltarii de probe biologice in vederea determinarii alcoolemiei si prezentei de substante psihoactive, la solicitarea persoanelor sau a organelor de drept, conform metodologiei in vigoare
8. 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
9. Efectueaza constatarile medico-legale, autopsii medico-legale, exhumari si expertizele medico-legale la solicitarea institutiilor de drept (organe de urmarire penala si instante judecatoresti), care ii sunt repartizate si intocmeste după caz rapoarte de constatare medico-legala, rapoarte de expertiza medico-legala
10. Efectueaza autopsii medico-legale, 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. Comunica inspectoratului teritorial de munca, in scris, constatarile preliminare, la cererea oficiala a acestora. Semneaza formularele necesare apartinatorilor pentru obtinerea pensiei de urmas, in urma unei cereri scrise a acestora adresata medicului legist sef si aprobata de acesta.
11. Supravegheaza in mod direct momentul recoltarii probelor biologice de catre autopsier si etichetarea acestora.
12. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti). In cazuri exceptionale si motivate pot accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist sef.

13. 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
14. In cazul in care, in decursul efectuării expertizei sau constatarii medico-legale, medicul legist constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, 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 lucrării medico-legale.
15. 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.
16. Este direct raspunzator de continutul si concluziile actelor medico-legale pe care le intocmeste.
17. Poate fi desemnat sa faca parte din componenta comisiei de expertiza medico-legala psihiatrica sau din Comisia de Întrerupere/ Amânarea Pedepsei privative de libertate din motive medicale.
18. Execută lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate dupa metodologia prevazuta in legislatia specifica si urmărește ca acestea să fie eliberate in timpul stabilit conform normelor in vigoare
19. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
20. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecărei lucrari medico-legale pe perioada cat acesta ii este incredintata.
21. Efectuează examenarile de persoane, conform prevederilor legale în vigoare;
22. În mod exceptional și numai cu aprobarea scrisă a medicului legist șef efectuează examenarile la domiciliu sau la resedinta persoanei examinate;
23. În cazul in care organele in drept solicita concluzii imediat, in mod exceptional, după efectuarea unei lucrari medico-legale, medicul specialist legist inainteaza 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.
24. Elaborează citeț și fără prescurtări actele medico-legale ce urmează a fi înaintate în vederea dactilografierii. Semnează și parafează manuscrisul actului medico-legal.
25. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces
26. Participa la manifestari stiintifice, de perfectionare organizate in tara si strainatate
27. 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
28. Participa la activitatea stiintifica a unitatii nici un fel de actiuni in nume propriu, care implica institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef
29. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara
30. Activitatea de serviciu a medicului specialist legist 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 in care lucreaza, cu respectarea principiului independentei si imparțialitatii medicilor legisti
31. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
32. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
33. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

(2) Alte atribuții, responsabilități, obligații:

a. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
7. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
8. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea 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.

9. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
10. Nu procedeaza 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;
11. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
12. 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.).
 - b. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar**
 1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
 2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala
 - c. Legat de atributiile administrative ale postului**
 1. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
 2. respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
 3. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
 4. se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
 5. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie;
 13. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare;
 - d. Legat de managementul deseurilor**
 1. Respecta prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 2. aplica procedurile stipulate de Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
 3. asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit la nivelul SJML;
 4. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
 5. raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta SJML;
 6. urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens;
 7. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
 8. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute
 - e. Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice**
 1. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
 2. se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
 3. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.
 - f. Legat de raspunderea patrimoniala**
 1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
 2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
 3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
 4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii

pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;

5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

g. Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident/incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza 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;
6. comunica 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;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.
11. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
12. are obligatia urmarii termenului de valabilitate al certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania de a-l reînnoi la data expirării și de a-l prezenta în copie la serviciul RUNO.

Art. 242. (1) Constatările medico-legale se efectuează de medici legisti, iar expertizele se efectuează de medici legisti care au calitatea de expert oficial desemnati de conducerea serviciului de medicina legala judetean.

(2) 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 instituttele de medicina legala, cu avizul Consiliului superior de medicina legala.

Art. 243. (1) 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.

(2) Obiectele si contributia expertilor numiti de organele judiciare la cererea partilor se consemneaza in raportul medico-legal.

(3) 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.

(4) 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.

Art. 244. (1) 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.

(2) 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.

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

Art. 245. In cazul in care, in decursul efectuării expertizei sau al constatarii medico-legale, medicul legist constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia.

(2) De asemenea, in cazul in care, in decursul examenilor 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.

Art. 246. (1) In cazul in care medicul legist considera necesara consultarea documentelor medicale, respectiv medico-legale, aflate la dosar sau a altor documente necesare pentru efectuarea lucrării medico-legale, el poate solicita organelor judiciare competente acest lucru.

(2) 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.

Art. 247. (1) Medicul legist este obligat sa pastreze secretul profesional si de serviciu in privinta lucrărilor medico-legale efectuate. El poate folosi materialul documentar privind lucrările medico-legale, in vederea redactării unor comunicari si lucrari stiintifice, numai dupa solutionarea definitiva a cauzei, in conditiile legii.

(2) Comunicarea rezultatelor expertizei si/sau lucrării 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.

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

Art. 248. (1) Chimistul din cadrul Serviciului Judetean de Medicina Legală are următoarele atribuții principale:

1. Respecta programul zilnic de lucru si utilizeaza integral timpul de lucru
2. Poate parasi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist șef
3. Îndrumă și controlează, strict in raport cu lucrările medico-legale pe care le efectueaza, activitatea cadrelor medii pe care le are în subordine;
4. Analizeaza ordonantele de solicitare a expertizelor toxicologice si stabileste metodele de analiză potrivite;
5. Soluționeaza lucrările de expertiza toxicologică medico-legala pe material cadaveric si corpuri delictive, interpreteaza rezultatele si elaboreaza buletinul de analiza
6. Soluționeaza lucrările de expertiza toxicologică medico-legala pe material biologic recoltat de la persoane si pe corpuri delictive, interpreteaza rezultatele si elaboreaza buletinul de analiza
7. Prepara reactivii necesari in laborator (bicromat de potasiu, iodura de potasiu, acid succinic);
8. Identifica urmele de sperma prin examinarea microscopica a frotiurilor, conform metodologiilor de lucru adoptate;
9. Identifica grupa sanguina a persoanelor vii sau a decedatilor folosind ser hemotest, conform metodologiilor de lucru adoptate;
10. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in actele medico-legale pe care le intocmeste;
11. Aplica si dezvolta tehnici avansate de analiza toxicologica instrumentala, conform dotării;
12. In cazul in care, in decursul efectuării expertizei constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, solicita medicului legist sau organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, fiind obligat sa lamureasca toate aspectele medico-legale implicate de caz, chiar daca acestea nu au fost sesizate prin ordonanta de efectuare a lucrării medico-legale;
13. Raspunde de promptitudinea si corectitudinea efectuării analizelor in situatii de urgenta;
14. Raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
15. Respectă Normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistenței medicale in unitatile sanitare, in conformitate cu legislatia in vigoare;

16. Dispune și supraveghează conservarea în condiții de perfectă securitate a probelor biologice recoltate cu respectarea parametrilor impuși, urmărește predarea acestora în vederea distrugerii la finalul termenelor de păstrare;
17. Întocmește periodic informări cu date statistice privind morbiditatea și mortalitatea prin intoxicații, frecvența și natura toxicilor care au provocat intoxicații;
18. Răspunde de păstrarea în condiții de securitate a substanțelor toxice aflate în dotare;
19. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate;
20. Întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
21. Participă la manifestări științifice și de perfecționare;
22. Aduce de îndată la cunoștința medicului legist șef, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
23. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
24. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

(2) Alte atribuții, responsabilități, obligații:

a. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția
7. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
8. Trebuie 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.
9. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
10. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
11. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conform prevederilor HG nr.355/ 2007;
12. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

b. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
2. Pastrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală

c. Legat de atribuțiile administrative ale postului

1. supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
2. respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina;
3. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
4. se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității;
5. informează șeful ierarhic despre activitatea proprie;
6. urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare.

d. Legat de managementul deșeurilor

1. Respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
2. aplică procedurile stipulate de Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;

3. asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit la nivelul SJML;
4. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
5. raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta SJML;
6. urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens;
7. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
8. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

e. Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
2. se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
3. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

f. Legat de raspunderea patrimoniala

1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

g. Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident/incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

5. nu procedeaza 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;
6. comunica 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;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca;
11. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
12. are obligatia urmaririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al organizatiei profesionale din care face parte, de a-l reînnoi la data expirării și de a-l prezenta în copie la serviciul RUNO.

Art. 249. (1) Asistentul medical de medicina legala clinica din cadrul Serviciului Judetean de Medicina Legala are urmatoarele atributii principale:

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. Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
5. Respectă drepturile pacientului;
6. Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
7. Primește, verifică și înregistrează cererile persoanelor privind eliberarea unui certificat medico-legal, precum și actele necesare pentru consultații medico-legale în caz de agresiuni, accidente rutiere, dispensa de varsta, stare de sanatate, capacitate de testare, examen genital, perversiuni sexuale;
8. Efectueaza la indicatia medicului legist pansamente si dezinfectia plagilor deschise, precum si alte tratamente prescrise de medicul legist;
9. Pastreaza evidenta certificatelor medico-legale si a documentelor medicale necesare intocmirii lor;
10. Întocmește bilete de trimitere pentru persoanele examinate medico-legal;
11. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
12. Semnaleaza medicului legist cazurile urgente;
13. Recolteaza la indicatia medicului legist unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale și ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
14. Tehnoredacteaza lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
15. În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu;
16. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare;
17. Eliberează actele medico-legale, după ce verifică existența semnăturilor autorizate și a ștampilei;
18. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
19. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;
20. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef);
21. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
22. Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
23. Aduce imediat la cunoștința medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
24. Duce la îndeplinire orice altă sarcină profesională trasată de medicul legist șef;

25. Anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în timpul desfășurării sarcinilor de serviciu;
26. Răspunde de calitatea actului medical;
27. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat și responsabilitățile care i s-au desemnat în cadrul acestuia;
28. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

(2) Alte atribuții, responsabilități, obligații:

a. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
7. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
8. Trebuie 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.
9. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
10. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
11. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf HG 355/ 2007
12. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

b. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
2. Pastrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

c. Legat de atribuțiile administrative ale postului

1. supraveghează ordinea și curatenia la locul de muncă;
2. respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina;
3. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
4. se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului său de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității;
5. informează șeful ierarhic despre activitatea proprie;
6. urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare;

d. Legat de managementul deșeurilor

1. Respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
2. aplică procedurile stipulate de Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
3. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit la nivelul SJML;
4. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
5. răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta SJML;
6. urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din institutie și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;

7. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
8. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

e. Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
2. se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
3. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

f. Legat de raspunderea patrimoniala

1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

g. Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident/incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza 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;
6. comunica 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;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

8. coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca;
11. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
12. are obligatia urmaririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR, de a-l reinnoi la data expirarii si de a-l prezenta in copie la serviciul RUNO.

Art. 250. (1) Asistentul medical de prosectura din cadrul Serviciului Judetean de Medicina Legala are urmatoarele atributii principale:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru;
2. Respecta legislatia in domeniu privind manipularea cadavrelor;
3. Poate parasi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior;
4. Este indrumat si controlat de medicul legist care efectueaza autopsiile medico-legale;
5. Atunci cand este solicitat, participa, alaturi de medicul legist, la cercetarea la fața locului;
6. Raspunde cu promptitudine la solicitarile de participare la cercetarile la fața locului, având grija ca atunci când este planificat de serviciu de permanență, să nu fie sub influența alcoolului și în același timp să poată fi contactat telefonic;
7. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane cu excepția celor implicate direct in rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti);
8. Efectueaza sub indrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice: sange, muschi, os spongios- pentru determinarea grupului sanguin/ recoltari de produse pentru teste ADN/ secretie bucala, vaginala si anala- pentru evidentierea spermei/ tampon cu secretie traheo-bronsica- pentru determinarea statusului secretor/neselector/ fragmente de organe – pentru examen histopatologic/ umoare vitroasa, lichid pericardic - pentru examene tanatochimice/ stomac si continut, ficat rinichi, sange, urina etc - pentru examene toxicologice/ depozit subunghial, fire de par – pentru cercetari criminalistice si orice alte tipuri de produse biologice indicate de medicul legist;
9. Eticheteaza si conserva probele biologice recoltate, raspunzand de integritatea si securitatea acestora până la transmiterea acestora la laboratoarele specializate;
10. Este supravegheat de medicul legist in momentul recoltarii, sigilarii si etichetarii probelor;
11. Raspunde de pastrarea in conditii optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cat acestea ii sunt incredintate;
12. Asigura efectuarea autopsiei in conditii de maxima igiena, protectie si siguranta pentru sine si pentru ceilalti participanti la autopsie;
13. Dupa finalizarea autopsiei repune in interiorul cadavrului toate organele examinate;
14. Participa la imbracarea cadavrului, asezarea acestuia in sicriu si prezentarea cadavrului catre apartinatori intr-o forma cat mai buna;
15. Participa la sigilarea sicriilor speciale in cazurile cetatenilor straini care vor fi transportati peste hotare;
16. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare;
17. Asigura curatenia si ordinea in timpul efectuării autopsiilor, iar dupa terminarea autopsiei se ingrijeste de transportarea cadavrelor la camera frigorifica sau in spatiul de igienizare si, dupa caz, de cosmetizarea acestora in vederea predarii catre apartinatori;
18. Asigura curatenia si ordinea in sala de autopsie si la camera frigorifica după fiecare autopsie in parte;
19. Raspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
20. Anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;
21. Folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
22. Curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
23. Raspunde de obiectele de imbracaminte, acte sau alte bunuri care se gasesc asupra cadavrelor, predandu-le apartinatorilor sau organelor de ancheta, pe baza de semnătură de primire;
24. Nu aruncă sau distruge hainele si obiectele aparținand cadavrelor neidentificate decat dupa eventuala identificare a acestora sau dupa ridicarea cadavrului de catre Societatile de Prestari Servicii;
25. Asigura manipularea cadavrelor astfel încât să evite producerea de leziuni;

26. Raspunde de pastrarea si conservarea cadavrelor neidentificate pana in momentul predarii acestora persoanelor care il identifica si doresc sa-l inhumeze sau delegatului insarcinat pentru inhumare de catre Societatea Prestari Servicii;
27. In relatiile cu publicul are o atitudine si un comportament corespunzator, in limita atributiilor de serviciu;
28. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
29. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in orice fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta șefului ierarhic superior;
30. Efectueaza garzi la domiciliu cu deplasarea in teren la solicitarea medicului legist de garda;
31. Aduce la cunostinta șefului ierarhic superior orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;
32. Activitatea de serviciu a autopsierului se desfașoară 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 in care lucreaza;
33. Anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;
34. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
35. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
36. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
37. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

(2) Alte atribuții, responsabilitati, obligatii:

a. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
7. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
8. Trebuie 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.
9. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
10. Nu procedeaza 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;
11. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
12. 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.).

b. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala.

c. Legat de atribuțiile administrative ale postului

1. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
2. respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
3. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
4. se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
5. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie;
6. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare;

d. Legat de managementul deșeurilor

1. Respecta prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
2. aplica procedurile stipulate de Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
3. asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit la nivelul SJML;
4. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
5. răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta SJML;
6. urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
7. participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
8. participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute.

e. Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
2. se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
3. asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calitatii care funcționează în Instituție.

f. Legat de raspunderea patrimoniala

1. salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
5. salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
6. dacă salariatul a primit bunuri ce nu i s-au convenit și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
8. în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit;
9. dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
10. în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

g. Legat de Protectia Muncii si ISU

1. răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instrucțiunile impuse în acest sens
2. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/

incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza 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;
6. comunica 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;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
8. coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca;
11. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
12. are obligatia urmaririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR, de a-l reinnoi la data expirarii si de a-l prezenta in copie la serviciul RUNO.

Art. 251. (1) Asistentul medical de laborator din cadrul Serviciului Judetean de Medicina

Legala are urmatoarele atributii principale:

1. Respecta programul de lucru si utilizeaza integral timpul de lucru;
2. Poate parasii institutia numai in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef;
3. Raspunde de respectarea normelor de prevenire si combaterea infectiilor nozocomiale.
4. Inregistreaza probele primite si asigura pastrarea acestora in conditii de securitate si integritate;
5. Foloseste si raspunde de echipamentul de protectie personal si efectueaza orice activitate asupra produselor biologice, purtand manusi de cauciuc si halat de protectie;
6. Efectueaza distilari de sange si urina in vederea determinarii concentratiei de alcool;
7. In cazul in care, in decursul efectuării expertizei constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării sesizeaza imediat seful direct;
8. Asigura promptitudinea si corectitudinea efectuării analizelor in situatii de urgenta;
9. Raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
10. Participa, alaturi de seful laboratorului, la evaluarea necesarului de aprovizionare tehnica si materiala a laboratorului;
11. Asigura pastrarea si conservarea in conditii de perfecta securitate a probelor biologice primite, cu respectarea parametrilor impusi de normele specifice, iar la expirarea termenelor de pastrare asigura predarea acestora in vederea distrugerii;
12. Participa la prepararea reactivilor necesari in laborator (bicromat de potasiu, iodura de potasiu, acid succinic);
13. Gestionarea si evidenta inventarului serviciului medico-legal
14. Manipularea si pastrarea produselor biologice primite de la medicii legisti si organele de ancheta
15. Asista pacientii in momentul recoltarii probelor biologice pentru depistarea drogurilor.
16. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le completeaza.
17. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
18. Curata si dezinfecteaza instrumentarul medical utilizat;
19. Participa la programe de perfectionare destinate asistentilor medicali;
20. Informeaza in prealabil medicul legist sef, inainte de a intreprinde orice fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in orice fel institutia unde lucreaza;
21. Aduce imediat la cunoastinta sefului de serviciu orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;
22. Respecta secretul profesional si se ingrijește de pastrarea documentelor cu care intra in contact;

Art. 252. Autopsierul din cadrul Serviciului Judetean de Medicina Legala are urmatoarele atributii principale:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru;
2. Respecta legislatia in domeniu privind manipularea cadavrelor;
3. Poate parasii institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior;
4. Este indrumat si controlat de medicul legist care efectueaza autopsiile medico-legale;

5. Atunci când este solicitat, participă, alături de medicul legist, la cercetarea la fața locului;
6. Răspunde cu promptitudine la solicitările de participare la cercetările la fața locului, având grijă ca atunci când este planificat de serviciu de permanență, să nu fie sub influența alcoolului și în același timp să poată fi contactat telefonic;
7. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane cu excepția celor implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti);
8. Efectueaza sub îndrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice: sange, muschi, os spongios- pentru determinarea grupului sanguin/ recoltari de produse pentru teste ADN/ secretie bucala, vaginala si anala- pentru evidentierea spermei/ tampon cu secretie traheo-bronsica- pentru determinarea statusului secretor/nesecretor/ fragmente de organe – pentru examen histopatologic/ umoare vitroasa, lichid pericardic - pentru examene tanatochimice/ stomac si continut, ficat rinichi, sange, urina etc - pentru examene toxicologice/ depozit subunghial, fire de par – pentru cercetari criminalistice si orice alte tipuri de produse biologice indicate de medicul legist;
9. Eticheteaza si conserva probele biologice recoltate, raspunzand de integritatea si securitatea acestora până la transmiterea acestora la laboratoarele specializate;
10. Este supravegheat de medicul legist în momentul recoltării, sigilării și etichetării probelor;
11. Raspunde de pastrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cât acestea îi sunt încredințate;
12. Asigură efectuarea autopsiei în condiții de maximă igienă, protecție și siguranță pentru sine și pentru ceilalți participanți la autopsie;
13. După finalizarea autopsiei repune în interiorul cadavrului toate organele examinate;
14. Participa la îmbracarea cadavrului, așezarea acestuia în sicriu și prezentarea cadavrului către aparținători într-o formă cât mai bună;
15. Participa la sigilarea sicriilor speciale în cazurile cetățenilor străini care vor fi transportați peste hotare;
16. Pastreaza în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare;
17. Asigura curatenia și ordinea în timpul efectuării autopsiilor, iar după terminarea autopsiei se îngrijește de transportarea cadavrelor la camera frigorifică sau în spațiul de igienizare și, după caz, de cosmetizarea acestora în vederea predării către aparținători;
18. Asigura curatenia și ordinea în sala de autopsie și la camera frigorifică după fiecare autopsie în parte;
19. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
20. Respectă Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, în conformitate cu Legislația în vigoare;
21. Anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;
22. Folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
23. Curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
24. Raspunde de obiectele de îmbracaminte, acte sau alte bunuri care se găsesc asupra cadavrelor, predându-le aparținătorilor sau organelor de ancheta, pe bază de semnătură de primire;
25. Nu aruncă sau distruge hainele și obiectele aparținând cadavrelor neidentificate decât după eventuala identificare a acestora sau după ridicarea cadavrului de către Societățile de Prestări Servicii;
26. Asigură manipularea cadavrelor astfel încât să evite producerea de leziuni;
27. Raspunde de pastrarea și conservarea cadavrelor neidentificate până în momentul predării acestora persoanelor care îl identifică și doresc să-l inhumeze sau delegatului însărcinat pentru inhumare de către Societatea Prestări Servicii;
28. În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu;
29. Raspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
30. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta șefului ierarhic superior;
31. Efectueaza garzi la domiciliu cu deplasarea în teren la solicitarea medicului legist de garda;
32. Aduce la cunostinta șefului ierarhic superior orice problema deosebita sau disfuncționalitate ivita în activitatea pe care o desfășoară;
33. Activitatea de serviciu a autopsierului se desfășoară în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de institutia în care lucrează;

34. Anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;
35. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
36. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
37. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
38. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

(2) Alte atribuții, responsabilitati, obligatii:

a. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
7. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrala a timpului de munca;
8. Trebuie 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.
9. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
10. Nu procedeaza 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;
11. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
12. 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.).

b. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala.

c. Legat de atributiile administrative ale postului

1. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
2. respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
3. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
4. se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
5. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie;
6. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare;

d. Legat de managementul deseurilor

1. Respecta prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
2. aplica procedurile stipulate de Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
3. asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit la nivelul SJML;
4. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
5. raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta SJML;
6. urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens;

7. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
8. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

e. Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
2. se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
3. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

f. Legat de raspunderea patrimoniala

1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

g. Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident/incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza 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;
6. comunica 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;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

8. coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca;
11. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
12. are obligatia urmaririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR, de a-l reînnoi la data expirării și de a-l prezenta în copie la serviciul RUNO.

Art. 253. (1) Brancardierul din cadrul Serviciului Judetean de Medicina Legala are urmatoarele atributii principale:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru;
2. Respectă legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor;
3. Poate parasi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef
4. Este indrumat si controlat de medicul legist care efectueaza autopsiile medico-legale
5. Sub responsabilitatea medicului legist de serviciu, se deplaseaza in teren pentru ridicarea si transportul cadavrelor la cea mai apropiata morga, depozitandu-le imediat si corespunzator in camera frigorifica.
6. Se deplaseaza la spitale si in teren cu autovehiculul pentru ridicarea cadavrelor de interes medico-legal si transportului acestora la cea mai apropiata morga, numai la dispozitia medicului legist de serviciu;
7. Din momentul identificării cadavrului, asigura aplicarea la încheietura mâinii cadavrului o brățară de identificare pe care se înscrie numele acestuia si locul de unde a fost ridicat
8. Participa la dispozitia si sub controlul asistentilor - autopsieri la manipularea cadavrelor in sala de autopsie si la depunerea acestora in frigidere.
9. Manipularea cadavrului atât la fata locului, cât si in timpul transportului se face in spiritul respectului fata de decedat si fata de aparținători, evitându-se folosirea mijloacelor improvizate de transport
10. Utilizează la fața locului, atunci când manipulează cadavrele, mănuși de latex; iar în cazul cadavrelor putrefiate sau prezentând alte riscuri biologice, poartă echipament de protecție adecvat.
11. Asigură manipularea cadavrelor astfel încât să evite producerea de leziuni
12. Asigură transportarea în condiții corespunzătoare a probelor recoltate de medicii legiști ai SJML, in vederea efectuării examenelor histopatologice, toxicologice, serologice sau genetice si le preda laboratoarelor aferente IML Craiova/ INML București).
13. În caz de nevoie, la solicitarea medicului legist șef, conduce autovehiculul SJML Olt asigurând deplasarea echipei desemnate pe teren sau la sala de autopsii unde se va efectua necropsia.
14. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat și responsabilitățile care i s-au desemnat în cadrul acestuia;
15. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

(2) Alte atributii, responsabilitati, obligatii:

a. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
7. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
8. Trebuie 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.
9. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
10. Nu procedeaza 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;

11. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
12. 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.).
 - b. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar**
 1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
 2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala.
 - c. Legat de atributiile administrative ale postului**
 1. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
 2. respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
 3. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
 4. se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
 5. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie;
 6. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare.
 - d. Legat de managementul deșeurilor**
 1. Respecta prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 2. aplica procedurile stipulate de Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
 3. asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit la nivelul SJML;
 4. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
 5. raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta SJML;
 6. urmareste colectarea selectiva a deșeurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens;
 7. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
 8. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.
 - e. Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice**
 1. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
 2. se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
 3. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.
 - f. Legat de raspunderea patrimoniala**
 1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
 2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
 3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
 4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
 5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
 6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte

contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;

7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

g. Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident/incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza 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;
6. comunica 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;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Art. 254. (1) Operatorul din cadrul Serviciului Judetean de Medicina Legala are urmatoarele atributii principale:

1. Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
2. Respectă drepturile pacientului;
3. Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
4. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SJML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii
5. Asigura trimiterea prin posta a diferitelor documente si primeste corespondenta adresata SJML
6. Primește și înregistrează cererile de examinare medico-legală de la persoane fizice, adresele oficiale emise de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată pentru efectuarea de constatări și expertize medico-legale, verificând modul de completare a acestora;
7. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
8. Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
9. Gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
10. Dactilografiază adrese, corespondență, referate de necesitate, rapoarte de expertiză;
11. Răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică;
12. Răspunde de relația cu publicul, asigurând interfața și dovedind un interes crescut în colaborarea cu publicul prin oferirea de informatii;
13. Urmărește primirea la timp a analizelor complementare solicitate;
14. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;

15. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și arhiva cu lucrări medico-legale finalizate care i-a fost încredințată spre păstrare;
16. Se conformează prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu
17. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef;
18. Aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
19. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația medicului legist șef);
20. Răspunde de respectarea metodologiei prevăzută în legislația specifică privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor în vigoare;
21. Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
22. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat și responsabilitățile care i s-au desemnat în cadrul acestuia;
23. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

(2) Alte atribuții, responsabilități, obligații:

a. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția
7. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
8. Trebuie 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.
9. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
10. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
11. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf HG 355/ 2007
12. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

b. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
2. Pastrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

c. Legat de atribuțiile administrative ale postului

1. supraveghează ordinea și curatenia la locul de muncă;
2. respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina;
3. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
4. se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității;
5. informează șeful ierarhic despre activitatea proprie;
6. urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare.

d. Legat de managementul deșeurilor

1. Respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a

Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

2. aplica procedurile stipulate de Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
3. asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit la nivelul SJML;
4. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
5. răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta SJML;
6. urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
7. participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
8. participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute.

e. Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
2. se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
3. asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea institutiei privind promovarea în afara institutiei a sistemului de management al calitatii care funcționează în Instituție.

f. Legat de raspunderea patrimoniala

1. salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
6. dacă salariatul a primit bunuri ce nu i s-au convenit și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
8. în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit;
9. dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
10. în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

g. Legat de Protecția Muncii și ISU

1. răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instrucțiunile impuse în acest sens
2. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
3. utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc

4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza 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;
6. comunica 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;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Art. 255. (1) Registratorul medical din cadrul Serviciului Judetean de Medicina Legala are urmatoarele atributii principale:

1. Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
2. Respectă drepturile pacientului;
3. Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
4. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul SJML Olt si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii
5. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
6. Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
7. Gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
8. Tehnoredactează adrese, corespondență, referate de necesitate, acte medico-legale;
9. Răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică;
10. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
11. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și arhiva cu lucrări medico-legale finalizate care i-a fost încredințată spre păstrare;
12. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu
13. Aduce la cunostinta șefului ierarhic superior, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;
14. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația șefului ierarhic superior);
15. Răspunde de respectarea metodologiei prevăzută în legislația specifică privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor în vigoare;
16. Informează în prealabil șeful ierarhic superior, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
17. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
18. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
19. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

(2) Alte atributii, responsabilitati, obligatii:

a. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
7. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
8. Trebuie 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.

9. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
10. Nu procedeaza 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;
11. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
12. 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.).

b. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala.

c. Legat de atributiile administrative ale postului

1. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
2. respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
3. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
4. se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
5. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie;
6. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare.

d. Legat de managementul deșeurilor

1. Respecta prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
2. aplica procedurile stipulate de Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
3. asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit la nivelul SJML;
4. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
5. raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta SJML;
6. urmareste colectarea selectiva a deșeurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens;
7. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
8. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

e. Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
2. se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
3. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

f. Legat de raspunderea patrimoniala

1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;

4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

g. Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident/incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza 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;
6. comunica 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;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
8. coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatii solicitate de catre inspectorii de munca.

Art. 256. (1) Soferul din cadrul Serviciului Judetean de Medicina Legala are urmatoarele atributii principale:

1. Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
2. Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
3. Executa imediat si prompt misiunea ce o primeste din dispozitia medicului legist sef;
4. Se deplaseaza la fata locului in cazuri de crime, accidente rutiere, pentru a asigura transportul medicilor legiști și al asistenților la cazurile de medicină legală din oraș sau județ;
5. Utilizeaza lumina albastra a girofarului la deplasările in teren numai in prezenta medicului legist;
6. Asigură transportul corespondenței SJML Olt la Inspectoratul de Poliție Județeană Olt, la Direcția de Sănătate Publică a Județului Olt, la diferite secții de poliție și instituții;
7. Se îngrijeste de buna functionare si exploatare a autovehiculului din dotare si a echipamentelor acestuia in care scop efectueaza zilnic operatiile de spalare, controale tehnice cu mijloace proprii, anuntand eventualele defectiuni conducerii;

8. Completeaza zilnic foaia de parcurs, cu obligatia ca a doua zi dimineata se prezinta foaia de parcurs completata pentru ziua anterioara (continand ore si km parcursi, locuri de deplasare, semnături de la toti beneficiarii curselor, dupa caz);
9. Se ingrijeste de pastrarea si folosirea cu grija a bonurilor de benzina/ motorina, de obtinerea stampilei de la alimentare;
10. Tine evidenta foilor de parcurs;
11. Supravegheaza permanent starea tehnica a autovehiculului si incadrarea in consumul de carburant normat, sesizand imediat conducerii in cazul unui consum exagerat. In cazul defectiunilor tehnice este obligat sa solicite remedierea acestora;
12. La intoarcerea din cursa se ingrijeste ca autovehiculul sa fie spalata si dezinfectata;
13. Raspunde de starea tehnica a autovehiculului pentru circulatia in siguranta pe drumurile publice;
14. Se prezinta la program in stare fizica si psihica corespunzatoare;
15. Asigura transportarea in conditii corespunzatoare a probelor recoltate de medicii legisti ai SJML Olt, in vederea efectuării examenelor histopatologice, toxicologice, serologice sau genetice si le preda dupa caz laboratoarelor aferente din cadrul SJML Olt sau IML Craiova/ INML Bucuresti;
16. Asigura dotarea autovehiculului cu materiale specifice transportului sanitar stabilit de M.S.: stingator in stare de functionare, lot de scule, roata de rezerva;
17. Duce la indeplinire orice alta sarcina profesionala trasata de medicul legist sef;
18. Respecta si aplica prevederile sistemului de management al calitatii adoptat si responsabilitatile care i s-au desemnat in cadrul acestuia;
19. Respecta secretul profesional si se ingrijește de pastrarea documentelor cu care intra in contact..

(2) Alte atributii, responsabilitati, obligatii:

a. Legat de disciplina muncii, raspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
7. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
8. Trebuie 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.
9. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
10. Nu procedeaza 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;
11. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
12. 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.).

b. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala.

c. Legat de atributiile administrative ale postului

1. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
2. respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
3. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
4. se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
5. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie;

6. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare.

d. Legat de managementul deseurilor

1. Respecta prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
2. aplica procedurile stipulate de Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
3. asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit la nivelul SJML;
4. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
5. raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta SJML;
6. urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens;
7. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
8. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

e. Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
2. se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
3. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

f. Legat de raspunderea patrimoniala

1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

g. Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens

2. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
3. utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc
4. utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. comunică 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;
7. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
8. cooperează, 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 securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
9. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Art. 257. (1) Ingriditorul din cadrul Serviciului Județean de Medicina Legală are următoarele atribuții principale:

1. Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru
2. Poate părăsi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef
3. Curăță și dezinfectează sala de autopsie după fiecare necropsie, zilnic dacă este cazul;
4. Efectuează zilnic curățenia tuturor spațiilor de lucru SJML Olt și răspunde de starea de igienă a acestora, precum și a coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor, faianță, gresie, podea;
5. Curată și dezinfectează zilnic baia și WC-ul
6. Efectuează aerisirea periodică a tuturor spațiilor de lucru SJML Olt
7. Transportă gunoiul și rezidurile provenite în urma activităților medico-legale, la locurile special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transportă gunoiul;
8. Manipularea echipamentelor de protecție (între sediu și spălătorie);
9. Manipulează deșeurile și recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
10. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun
11. Este îndrumată și controlată de medicul legist șef
12. Pastrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare
13. Răspunde de întreaga gestiune încredințată (materiale, ustensile, dezinfectante), pe care o folosește în activitatea de serviciu
14. Folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție
15. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate.
16. Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu
17. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef
18. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară
19. Informează în prealabil șeful SJML Olt, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
20. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
21. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

(2) Alte atribuții, responsabilități, obligații:

a. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției

4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
7. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de munca;
8. Trebuie 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 munca.
9. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
10. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
11. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf HG 355/ 2007
12. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

b. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
2. Pastrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

c. Legat de atribuțiile administrative ale postului

1. supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
2. respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina;
3. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
4. se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității;
5. informează șeful ierarhic despre activitatea proprie;
6. urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare.

d. Legat de managementul deșeurilor

1. Respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
2. aplică procedurile stipulate de Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
3. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit la nivelul SJML;
4. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
5. răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta SJML;
6. urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din institutie și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
7. participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
8. participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute.

e. Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
2. se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
3. asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea institutiei privind promovarea în afara institutiei a sistemului de management al calitatii care funcționează în Institutie.

f. Legat de răspunderea patrimonială

1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

g. Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident/incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza 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;
6. comunica 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;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Secțiunea a 18-a SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (SPIAAM)

Art. 258. Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind

aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Art. 259. Atribuțiile Serviciului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale sunt următoarele:

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 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 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.

Art. 260. Medicul șef al Serviciului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale sau medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale are și următoarele responsabilități :

a. responsabilități specifice

1. Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
2. Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei din spital;
3. Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală ;
4. Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;
5. Propune managerului unității medicale contractarea de servicii cu unitățile autorizate ca spălătorii în cazul în care unitatea sanitară nu deține spălătorie proprie sau spălătoria este improprie pentru o activitate conformă cu reglementările în vigoare.

b. responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestiune a deșeurilor medicale;
- b) Organizează și verifică buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
- c) Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale;
- d) Răspunde de educarea și formarea continuă a personalului în problema gestionării deșeurilor medicale;
- e) Elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor medicale;
- f) Participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
- g) Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Secțiunea a 19-a CABINETE

Art. 261. În structura Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt organizate și funcționează două cabinete diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, care au următoarele atribuții:

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;
- e) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea ;
- f) întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- g) informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;

- h) stabileste incapacitatea de munca si elibereaza certificat medical conform reglementarilor in vigoare.

Art. 262. Cabinetul de oncologie medicala are următoarele atribuții:

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;
- e) stabileste incapacitatea de munca si elibereaza certificat medical conform reglementarilor in vigoare;
- f) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
- g) declară cazurile noi de bolnavi cu afecțiuni oncologice;
- h) întocmirea fișelor de evidență a bolnavilor de cancer ONC I si ONC II;
- i) întocmește bilete de internare pentru bolnavii aflați în evidența oncologică conform programării, în vederea tratamentului specific;
- j) eliberarea rețetelor pentru tratament specific și simptomatic;
- k) eliberarea biletelor de trimitere pentru diferite investigații (laborator, explorări funcționale, radiologie) și către alte cabinete de specialitate;
- l) înregistrarea datelor în registrul de consultații ;
- m) raportarea diferitelor situații către Casa de Asigurări de Sănătate Olt și Directia de Sănătate Publică Județeană Olt ;
- n) dispensarizarea bolnavilor de cancer din tot județul ;
- o) înregistrarea tuturor bolnavilor de cancer in registrul unic;
- p) înregistrarea și întocmirea fișelor necesare pentru bolnavii decedați cu diagnostic de cancer;
- q) raportarea diferitelor situații statistice lunare, trimestriale, anuale, pe principalele afecțiuni (piele, sân, col, bronho-pulmonar, stomac, prostată) curabil – incurabil, din teritoriul județului, către Directia de Sănătate Publică Județeană Olt.

Art. 263. Cabinetul medicina sportiva are următoarele atribuții:

- a) efectuarea selecției, a orientării și a reorientării la efort fizic;
- b) efectuarea examinărilor medicale la începerea activității sportive,
- c) efectuarea examinărilor medicale periodic;
- d) efectuarea examinărilor medicale la încetarea activității sportive din cauze medicale;
- e) efectuarea examinărilor medicale la reluarea activității sportive,
- f) efectuarea examinărilor medicale după întreruperea activității sportive din cauze diverse;
- g) eliberarea de avize medicale practicantilor de forme de sport, stabilind calificativul „apt/ inapt de efort fizic”, în condițiile unei examinări interdisciplinare complexe;
- h) elaborarea programelor de educație în domeniul sănătății sportive;
- i) asigurarea managementului de medicină sportive.

Art. 264. Cabinetul boli infecțioase are următoarele atribuții:

- a) asigură controlul medical inițial după externare, pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;
- b) acordă concedii medicale inițiale pentru bolile infecto – contagioase (specifice secției), precum și prelungirea concediilor medicale;
- c) eliberează rețete bolnavilor aflați în dispensarizare;
- d) dispensarizarea bolilor infecto – contagioase.

Art. 265. Cabinetul judetean de dermatovenerologie (de epidemiologie a bolilor cu transmitere sexuala) are următoarele atribuții:

- a) asigura monitorizarea fiselor de investigatie epidemiologica a bolnavului de ITS transmise de medicul epidemiolog al direcției de sănătate publică;

- b) colaboreaza cu coordonatorul de program din cadrul direcției de sănătate publică;
- c) coordoneaza masurile de investigatie epidemiologica si masurile de limitare a ITS la nivel judetean;
- d) asigura consultatii de specialitate cazurilor aflate in evidenta;
- e) colaboreaza cu medicul epidemiolog in realizarea actiunilor de educatie pentru sanatate si de screening a populatiei in vederea depistarii ITS;
- f) informeaza semestrial Centrul Dermato-Venerologic din Spitalul "Scarlat Longhin" in ceea ce priveste disfunctionalitatile in desfasurarea programului national de control al ITS;
- g) coordoneaza transmiterea instiintarilor si datelor investigatiei epidemiologice omologilor dermatovenerologi din alte judete pentru cazurile noi de ITS depistate, contactii sau sursa acestora, la pacientii care nu colaboreaza cu medicii dermato-venerologi si care au domiciliul in judetul respectiv;
- h) verifica lunar situatia statistica a ITS raportata de unitatile sanitare compartimentului de statistica si informatica medicala din directia de sanatate publica;
- i) asigura trimestrial retroinformarea medicilor dermatovenerologi in ceea ce priveste situatia ITS in judetul Olt.

Art. 266. Cabinetul planificare familiala are următoarele atribuții:

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 de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipamente) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală, cancer genito-mamar, patologie sexuală de cuplu. Cazurile diagnosticate sau suspectate se îndrumă spre eșaloanele superioare de asistență medicală;
3. efectuează consultația contraceptivă – în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la celelalte referințe). În realizarea acestor activități cabinetele de planificare familială vor fi îndrumate metodologic și sprijinite de Centrele de planificare familială și sănătate a reproducerii și vor colabora cu secțiile din spital de obstetrică ginecologie, cabinetele din Ambulatoriul integrat și spital, cu alți specialiști.

b. În activitatea de informație, educație, sfat familial:

1. asigură o mare accesibilitate a 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;
2. sprijină acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media și ale rețelei medicale primare;
3. crearea unei percepții semnificative și corecte în rândul populației asupra sănătății reproductive, ameliorarea acceptabilității contracepției, prevenirea sarcinii nedorite;

c. Înregistrarea datelor:

- datele individuale ale pacientelor și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișa tip ce corespund cerințelor de prelucrare automata a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili catre centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

d. Activități de instruire și informare a personalului medico-sanitar din rețeaua medicală primară urmarind extinderea informațiilor în domeniul sănătății reproductive și planificarii familiale cât mai aproape de populație.

Art. 267. Cabinetul medicina muncii are următoarele atribuții:

1. evalueaza riscul privind inbolnavirile profesionale;
2. monitorizarea starii de sanatate a angajatilor prin examen medical la angajare; examen medical de adaptare, examen medical la reluarea activitatii, control medical periodic;
3. comunicarea existentei riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
4. indrumarea activitatii de reabilitare profesionala, reconversie profesionala, reorientare profesionala in caz de accident de munca, boala legata de profesie sau dupa afectiuni cronice;
5. consilierea angajatorului privind adaptarea muncii si la locul de munca etc.;
6. consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
7. transmiterea la sistemul informational national a datelor privind accidentele de munca si boli profesionale ;

8. asigura indeplinirea responsabilitatilor specifice privind declararea bolilor profesionale ;
9. realizeaza evidenta examenelor medicale de angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice, a examenelor medicale la reluarea activitatii ;
10. transmite fisa de aptitudine atat angajatilor cit si angajatorilor.

Secțiunea a 20-a DISPENSARE

Art. 268. (1) În structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt organizate și funcționează 3 dispensare TBC: Dispensar TBC Slatina, Dispensar TBC Scornicești și dispensar TBC Drăgănești-Olt.

(2) Dispensarele TBC funcționează ca unități fara personalitate juridica, fac parte din structura spitalului si sunt subordonate conducerii spitalului.

Art. 269. Dispensarul TBC are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculina, vaccinarea și revaccinarea BCG; conduce direct activitatea de vaccinare, instruește tehnic personalul care execută testări la tuberculina și vaccinări; urmărește realizarea planului de vaccinare;
- b) stabilește planul terapeutic în caz de confirmare la toți suspecții de tuberculoză; după luarea în evidență completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare;
- c) stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum și măsurile ce se impun;
- d) stabilește și controlează executarea măsurilor anti-epidemice în focar, colaborând cu medicul dispensarului medical, cu centrul sanitaro-antiepideemic și cu asistenta de ocrotire; prescrie chimioprofilaxia și chimioterapia ambulatorie pe care o aplică medicul din dispensarul medical;
- e) asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză;
- f) comunică evidența cazurilor de tuberculoză la dispensarele medicale; transmite centrului sanitaro-antiepideemic evidența cazurilor noi de tuberculoză.
- g) efectuează ancheta socială și epidemiologică, după caz, în primele trei zile după luarea în evidență a bolnavului;
- h) întocmește și păstrează evidenta bolnavilor și a focarelor;
- i) efectuează vizitele pe teren, completează fișele, anchetele, întocmește raportul de activitate zilnică și situațiile statistice;
- j) participă activ la acțiunile de depistare, prevenire și combatere organizate;
- k) îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
- l) supraveghează aplicarea tratamentelor de întreținere ale bolnavilor; instruește familia și colectivitatea pentru asigurarea unor condiții optime de viață și de muncă;
- m) colaborează cu toți factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea și combaterea bolilor, în specialitatea în care lucrează;
- n) urmărește și supraveghează modul în care bolnavii aflați în muncă se adaptează la condițiile create de întreprindere sau instituție, felul în care se respecta recomandările comisiilor de expertiza și recuperare a capacității de muncă, măsurile protecția muncii față de acești bolnavi, etc;
- o) desfășoară activitate de educație sanitară în familie și colectivitate.
- p) efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- q) 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;
- r) răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- s) verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
- t) 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;

Secțiunea a 21-a AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI

Art. 270. (1) Ambulatoriul integrat spitalului este unitatea sanitară fără personalitate juridică aflată în structura spitalului, subordonată conducerii spitalului și coordonată de directorul medical, care răspunde de întreaga activitate a acestuia;

(2) Ambulatoriul integrat spitalului are în structură cabinete medicale de specialitate care funcționează în Slatina și în Scornicești.

Art. 271. (1) Ambulatoriul integrat al spitalului asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

(2) Activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nozocomiale. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Art. 272. (1) Medicii de specialitate încadrați în spital, în secții și compartimente care au corespondent în cabinetele din structura ambulatoriului integrat, desfășoară activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatoriu.

(2) Medicii încadrați în cabinetele de specialitate care nu au corespondent în secțiile sau compartimentele cu paturi, își desfășoară activitatea în ambulatoriul integrat al spitalului.

(3) În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura, de regulă în două ture, de către toți medicii, prin rotație.

(4) Programarea nominală a medicilor din structurile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, este propusă de șeful de secție, avizată de directorul medical și aprobată de managerul spitalului. Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurări de sănătate județene.

(5) În situația în care la unele cabinete din ambulatoriul integrat spitalului adresabilitatea este redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical.

Art. 273. (1) Activitatea ambulatoriului integrat spitalului constă în:

a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

(2) Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate.

Art. 274. Cabinetul de consultații medicale de specialitate are în principal următoarele atribuții:

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

11. dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de bolnavi 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.

Art. 275. Medicul coordonator de ambulatoriu 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.

Art. 276. 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;
3. indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament. de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
4. acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul, precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
5. efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor Ministerul Sanatatii;
6. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
7. acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
8. acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea, atunci cand, pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
9. anunta centrului sanitaro-antiepideemic sau laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale;
10. 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;
11. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
12. efectueaza in specialitate respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;
13. completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru

- expertiza capacitatii de munca;
- 14. participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- 15. 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;
- 16. analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate , propunand masuri corespunzatoare;
- 17. efectueaza indrumarea metodologica a medicilor si metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- 18. participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- 19. efectueaza garzi in spital conform reglementarilor in vigoare;
- 20. participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de asigurati organizate de conducerea spitalului sau policlinicii;
- 21. se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu al personalului din subordine;
- 22. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- 23. controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

Art. 277. Medicul de specialitate obstetrica-ginecologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

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

Art. 278. Medicul de specialitate psihiatrie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

1. studiaza starea de sanatate mintala, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psiho-igiena a bolilor mintale;
2. stabileste modalitatile de integrate in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
3. indeplineste sarcinile ce-i revin , potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari anti-sociale;
4. aplica tratamente psiho-terapice si ergoterapice;
5. participa la comisiile de expertiza medico-legala a bolnavilor psihici;
6. participa la actiunea de prevenire si combatere a alcoolismului si lupta antidrog;
7. indruma si controleaza activitatea psihologului si logopedului;
8. elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate in colaborare cu organele interesate.

Art. 279. Asistenta coordonatoare din Ambulatoriul de specialitate al spitalului are in principal urmatoarele sarcini:

1. organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din policlinica;
2. participa la intocmirea foilor de apreciere anuala a personalului din subordine;
3. organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine;
4. semnaleaza medicilor din cabinetele de specialitate si medicului coordonator din policlinica, aspectele deosebite din activitate;
5. asigura si controleaza sterilizarea corecta a aparaturii si instrumentarul medical;
6. gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
7. aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice si a normelor de protectia muncii;
8. controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine;
9. se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
10. urmareste respectarea de catre asigurati si alte persoane a Regulamentului Intern al unitatii.
11. coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.961/2016 cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.

Art. 280. Asistentul medical are in principal urmatoarele sarcini:

1. asista si ajuta medical la efectuarea consultatiilor medicale;
2. raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, de temperatura si

- aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor pentru consultatii de specialitate si le restituie acestora dupa consultatii;
 - semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
 - 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;
 - comunica medicului de familie diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati;
 - acorda primul ajutor in caz de urgenta;
 - efectueaza la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
 - raspunde cu promptitudine la solicitarile asiguratilor si informeaza medical asupra oricaror solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
 - raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;
 - 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;
 - desfasoara activitate normala de educatie sanitara;
 - se preocupa permanent de ridicarea nivelului sau profesional;
 - tine la zi centralizatorul statistic, fisele de asigurati si intocmeste raportarile si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

Art. 281. Asistenta de obstetrica-ginecologie, in afara sarcinilor ce-i revin asistentei medicale, are urmatoarele sarcini specifice:

- tine evidenta gravidelor inregistrate la medicii de familie si le programeaza la consultatii de specialitate, potrivit indicatiilor medicului.

Art. 282. Registratorul medical are in principal urmatoarele sarcini specifice:

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

Art. 283. Îngrijitorul de curatenie de unitate sanitara are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare, in spatial repartizat;
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- curata si dezinfecteaza baile si W.C.-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;
- transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- curata si dezinfecteaza vesela in care se pastreaza sau transporta rezidurile.
- Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.961/2016.

Art. 284. În ambulatoriul integrat spitalului funcționează sali de tratamente în care se organizează si se asigura tratamentele medicale ambulatorii pentru adulti si copii conform prescriptiilor medicilor.

Art. 285. Registratura medicala are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea și păstrarea fișelor de consultație ale bolnavilor asistați în ambulatoriu;
- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului;
- informarea bolnavilor și a altor persoane care se prezintă la ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate;
- transmite la termenele stabilite prin lege, datele statistice catre Directia de Sanatate Publica Judeteană Olt si Casa de Asigurari de Sanatate Olt, conform formularelor de raportare;
- organizeaza baza de date proprie, pe care o gestioneaza si o reactualizeaza permanent;
- raspunde de exactitatea datelor si lucrarilor statistice;

- raspunde in termen la adresele repartizate compartimentului de catre conducerea spitalului;
- participa la cursurile de perfectionare;
- colaboreaza cu celelalte compartimente si servicii ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, pe problemele legate de statistica si informatica medicala;
- intocmeste dosarele lunare pentru programari ;
- preia apelurile pentru programarile pacientilor in intervalul de lucru ;
- verifica documentele pacientilor care se prezinta la consultatii ;
- preia reclamatii primite la telefonul pacientului in timp util si informeaza seful ierarhic ;
- colaboreaza cu Serviciul de paza si ordine al spitalului Judetean de urgenta Slatina ;
- completeaza programul medicilor in dosarele de programari ;
- introduce lunar programul medicilor in calculator;
- afiseaza in timp util la cabinete luna de luna adrese cu ziua de programari stabilita ;
- corecteaza erorile impreuna cu statistica in ultimele zile ale luni.

Secțiunea a 22-a

CENTRUL JUDETEAN DE DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE

Art. 286. Centrul judetean de diabet zaharat, nutritie si boli metabolice functioneaza la nivelul spitalului și are următoarele atribuții:

- asigura evidenta si monitorizarea (dispensarizarea) cazurilor de diabet din intreg judetul;
- asigura evidenta si monitorizeaza cazurile de obezitate sau alte dereglari de nutritie din intreg judetul;
- colaboreaza cu coordonatorul de program din cadrul DSP;
- coordoneaza masurile de investigatie epidemiologica si masurile diagnosticare a cazurilor noi depistate ;
- asigura consultatii de specialitate cazurilor aflate in evidenta;
- colaboreaza cu medicul epidemiolog in realizarea actiunilor de educatie pentru sanatate si de screening a populatiei in vederea depistarii precoce a diabetului;
- participa la derularea programelor de educatie sanitara pentru prevenirea cazurilor de diabet sau alte boli de nutritie;
- executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si a unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
- informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatati.

Secțiunea a 23-a

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ ȘI DRG

Art. 287. Serviciul de evaluare și statistică medicală și DRG are în principal următoarele atribuții:

- colecteaza si prelucreaza datele statistice de la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
- transmite la termenele stabilite prin lege, datele statistice catre Directia de Sanatate Publica Judeteană Olt, conform formularelor de raportare;
- organizeaza baza de date proprie pe care o gestioneaza si o reactualizeaza permanent;
- raspunde de exactitatea datelor si lucrarilor statistice;
- raspunde in termen la adresele repartizate compartimentului de catre conducerea spitalului;
- analizeaza lunar, trimestrial si anual evolutia indicatorilor spitalicesi si redacteaza un Buletin de raportare a datelor statistice;
- colectarea indicatorilor fizici si de eficienta prevazuti in programele de sanatate;
- calculeaza indicatorii de performanta ai managementului spitalului;
- monitorizeaza toate datele despre morbiditatea si mortalitatea pacientilor;
- intocmesc rapoartele statistice lunare, trimestriale si anuale solicitate de DSP si CAS;
- tipareste si distribuie cheltuielile inregistrate in cadrul internarilor pe fiecare pacient in parte;

- monitorizarea si raportarea numarului de internari pentru agresiuni, accidente rutiere si accidente de munca;
- monitorizarea si raportarea pacientilor neasigurati internati ca urgenta in spital si care au beneficiat de pachetul minimal de servicii, si numarul de pacienti care a beneficiat de pachetul facultativ de servicii;
- monitorizeaza activitatea laboratoarelor in ceea ce priveste numarul de investigatii efectuate si felul acestora;
- monitorizeaza numarul de interventii chirurgicale si de proceduri efectuate in cadrul internarilor continui sau de zi;
- pune la dispozitia conducerii spitalului date statistice in vederea elaborarii bugetului anual al spitalului si ambulatoriului acestuia;
- punerea la dispozitia tuturor institutiilor si compartimentelor interesate de datele statistice din evidenta cu acordul conducerii unitatii;
- stabileste necesarul de imprimate pentru evidenta primara (fise, registre, foi de observatie, etc.) si imprimate auxiliare (adeverinte, certificate, centralizatoare,etc.) statistice si distribuirea acestora pe sectiile si compartimentele spitalului;
- participa la cursurile de perfectionare;
- primesc FOCG in momentul externarii pacientului si introduc in programul informatic Setul minim de date personale din FOCG – transcriu in format informatic FOCG;
- verifica permanent inregistrarea informatica a FOCG;
- intocmeste dosarul cu lista de cazuri invalidate si copiile FOCG invalidate de INCDS pentru Comisia de Analiza DRG a CAS – Spital judetean, spre analizare;
- asigura eliberarea copiilor dupa FOCG solicitate de institutii diferite (Judecatorie, politie, medicina legala, etc.);
- comunica institutiilor solicitante costul cheltuielilor de internare pentru cazuri de accidente diferite, agresiuni, accidente de munca, firme de asigurari, etc.;
- informeaza medicul sef de sectie de erorile depistate in FOCG la codificare;
- raspunde de arhivarea corecta a FOCG;
- colaborează cu celelalte compartimente și servicii ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, pe problemele legate de statistică și informatică medicală.

Secțiunea a 24-a APARAT FUNCȚIONAL

Art. 288. (1) Pentru indeplinirea atributiilor ce revin cu privire la activitatea economica, financiara si administrativa, Spitalul Judetean de Urgenta Slatina are in structura servicii si compartimente functionale: resurse umane, contabilitate, financiar – buget, aprovizionare, transporturi, administrativ, statistica si informatica medicala, juridic, audit, relatii cu publicul, securitate si sanatate in munca, protectie civila si situatii de urgenta..

(2) Activitatea economico-financiara si administrativa se asigura prin urmatoarele structuri :

- A. Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale
- B. Compartimentul Audit Intern
- C. Biroul Juridic și Relații cu Publicul, având două compartimente în structură:
 1. Compartimentul Juridic
 2. Compartimentul Relații cu Publicul
- D. Compartimentul Culte
- E. Direcția Resurse Umane, Tehnică și Administrativă, având în structură:
 1. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare
 2. Biroul Informatică
 3. Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție
 4. Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Transport
 5. Atelierul de Întreținere și Reparații Instalații, Utilaje, Clădiri
- F. Serviciul Contabilitate
- G. Biroul Monitorizare, Cheltuieli și Venituri
- H. Biroul Financiar
- I. Serviciul Salarizare
- J. Serviciul Achiziții Publice

A. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Art. 289. Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale are în principal următoarele atribuții:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calitatii;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - manualul calitatii;
 - procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calitatii serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unitatii în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f) implementează instrumente de asigurare a calitatii și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformitatilor constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unitatii în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calitatii;
- m) implementează legislația în domeniul sanitar;
- n) asigură consilierea conducerii spitalului sau a altor șefi de secție, servicii, în buna desfășurare a activităților în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) elaborează strategia de dezvoltare a spitalului împreună cu Comitetul Director.

B. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 290. Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă, care da asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitatea spitalului. Ajută unitatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art. 291. (1) Compartimentul audit intern este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare și **ale Hotărârii Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.**

(2) Compartimentul audit intern are în principal următoarele atribuții :

- 1) elaborează norme metodologice privind exercitarea auditului public specifice Spitalului Județean de Urgență Slatina, cu avizul Biroului Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Olt;
- 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) auditorii interni asigură, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare pregătirea misiunilor de audit public intern de asigurare/evaluare/consiliere/ad-hoc.
- 4) auditorii interni pot desfășura misiuni de audit public intern ad-hoc, care sunt dispuse de Managerul Spitalului Județean de Urgență Slatina, și care sunt misiuni cu caracter excepțional și nu sunt cuprinse în planul anual de audit public intern.
- 5) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 6) informează Biroul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Olt și UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 7) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 8) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 9) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului și structurii de control intern abilitate;
- 10) auditează 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;

- 11) auditeaza plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- 12) auditeaza administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aflate în proprietatea Spitalului Județean de Urgență Slatina;
- 13) auditeaza alocarea creditelor bugetare;
- 14) auditeaza sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- 15) auditeaza sistemul de luare a deciziilor;
- 16) auditeaza sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- 17) auditeaza sistemele informatice.

Art. 292. Compartimentul Audit Intern va întocmi raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.

Art. 293. Atribuțiile Compartimentului Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile proprii precum și cele emise de Ministerul Finanțelor.

Auditorii interni din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

C. BIROUL JURIDIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 294. Biroul Juridic și Relații cu Publicul este condus de un șef birou și are în structură 2 compartimente: Compartimentul Juridic și Compartimentul Relații cu Publicul.

Art. 295. Compartimentul Juridic are în principal următoarele atribuții:

1. Consilierul juridic, în timpul programului legal de muncă, va putea parasi unitatea numai pentru rezolvarea activităților de serviciu în legătură cu exercitarea atribuțiilor, prevăzute în fișa postului, în interesul unității.
2. Consilierul juridic are obligația:
 - a) de a implementa, în cadrul Compartimentului juridic, un sistem de raportare lunară cu privire la stadiul litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Spitalul Județean de Urgență Slatina 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 unității și forurilor superioare de control, aflate în exercitiu funcțiunii, toate documentele solicitate.
3. răspunde din punct de vedere juridic de legalitatea tuturor contractelor de achiziții publice;
4. avizează actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
5. participă la negocierea și încheierea contractelor;
6. reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
7. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
8. participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și organigrama spitalului, în colaborare cu serviciul resurse umane normare organizare salarizare și le prezintă spre aprobare comitetului director;
9. se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță;
10. utilizează programul de legislație pe calculator;
11. elaborează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și cai de atac;
12. elaborează și redactează dispoziții de sancționare disciplinară, de numire a comisiilor și a responsabililor în cadrul unității;
13. analizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității. întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întării ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricărui altor abateri;
14. redactează pe calculator actele cu caracter juridic;
15. contribuie prin întreaga activitate la respectarea legii, apărarea patrimoniului unității și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare;
16. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.
17. avizează proiectele de hotărâri, regulamente, alte dispoziții legate de activitatea unității;
18. redactează acțiunile în justiție, apărățile, precum și oricare acte procedurale necesare reprezentării unității;

19. redacteaza plangeri catre organele de cercetare sau urmarire penala;
20. analizeaza, impreuna cu structurile financiar-contabile, situatia debitorilor intimati, efectuand, impreuna cu acesta demersurile in vederea lichidarii debitelor;
21. avizeaza asupra aspectului legalitatii, proiectele de contracte economice, contractele de munca, precum si orice alte acte sau masuri de natura sa angajeze raspunderea unitatii, ori sa aduca atingere dreptatilor sau intereselor legitime ale salariatilor;
22. indeplineste orice alte atributii stabilite, conform legii, de conducatorul unitatii;
23. sa respecte programul de lucru;
24. sa vizeze si sa duca la indeplinire unele decizii din partea conducerii;
25. activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta unitatea;
26. conceperea contractelor incheiate de unitate;
27. analiza contractelor incheiate de unitate;
28. consultarea periodica a monitorului oficial in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute;
29. reprezentarea spitalului in fata instantei judecatoresti in situatia unor litigii;
30. intocmirea documentatiei necesare propriei sale activitati;
31. contactarea structurilor financiar-contabile in vederea obtinerii unor informatii privind cei care nu si-au achitat obligatiile contractuale; sa ia masurile necesare impotriva acestor persoane.
32. folosirea eficienta a timpului de munca;
33. executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor trasate;
34. cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si psi specifice locului de munca;
35. respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;
36. suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse spitalului din vina si in legatura cu munca lui;
37. pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate.
38. 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.
39. atribuții specifice prevăzute de legislația în vigoare pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate.

Art. 296. (1) Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

- a) publică buletinul informativ al spitalului, care cuprinde informații de interes public, comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legale;
- b) asigură accesul la informațiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unității) și în format electronic (pe pagina de internet);
- c) organizează în cadrul punctului de informare documentară al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- d) întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- e) furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea spitalului;
- f) informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- g) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;
- h) furnizează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției, cu avizul managerului;
- i) culege date și informații utile pentru o mai eficientă comunicare interumană, intrainstituțională și interinstituțională;
- j) formează o bază de date completă pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama spitalului, cu instituțiile similare și alte instituții și societăți economice colaboratoare;

(2) În ceea ce privește soluționarea petițiilor, Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea optimă a activităților de relații cu publicul;
- b) înregistrează petițiile în Registrul special al petițiilor;
- c) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- d) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
- e) expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petițiilor;
- f) se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- g) asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;

h) desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților spitalului, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;

i) realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitanților;

j) realizează legătura dintre spital și sindicate în vederea analizei, soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;

k) întocmește și comunică răspunsurile la solicitările pacienților și persoanelor împuternicite de aceștia în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;

l) întocmește și comunică răspunsurile organelor de cercetare penală (poliție, parchet), instanțelor de judecată și altor instituții prevăzute de lege, privind starea de sănătate a pacienților, cu respectarea legislației în vigoare;

m) întocmește și comunică informațiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice;

n) înregistrează și arhivează adresele primite din partea persoanelor ce solicită accesul la baza de date a spitalului, cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea;

o) comunică răspunsurile sau copia înscrisurilor medicale pentru Serviciile de medicină Legală în vederea elaborării certificatelor medico – legale, cu respectarea legislației în vigoare.

D. Compartimentul Culte

Art. 297. (1) Compartimentul Culte este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română și este subordonat direct managerului spitalului.

(2) Compartimentul are în principal ca atribuții acordarea de asistență spirituală bolnavilor și aparținătorilor, precum și bolnavilor care nu se pot deplasa.

E. DIRECTIA RESURSE UMANE, TEHNICA ȘI ADMINISTRATIVA

Art. 298. Direcția Resurse Umane, Tehnică și Administrativă este condusă de un director și are în structura următoarele servicii, birouri și compartimente:

1. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare
2. Biroul Informatică
3. Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție
4. Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Transport
5. Atelierul de Întreținere și Reparații Instalații, Utilaje, Clădiri

Art. 299. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare (RUNO) este condus de un șef serviciu și îndeplinește în principal următoarele atribuții:

1. efectuează normarea personalului pentru toate categoriile de personal în funcție de criteriile de normare aprobate prin ordin de ministru și în cazul posturilor fixe solicită repartizarea acestora, în funcție de necesități, pe locuri de muncă;
2. întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate și a normativului de personal, pentru toate categoriile de personal, pe surse de finanțare și face propuneri pentru aprobare la conducerea unității și la Consiliul Județean Olt; întocmește memoriu justificativ; efectuează modificări curente în statul de funcții;
3. operează modificările intervenite în statul de funcții referitoare la: încadrări de personal, grade, gradatii, clase de salarizare, salarii, sporuri, schimbări de funcții, grade sau trepte profesionale, schimbări de nume, de loc de muncă, încetări de activitate, detașări, pe baza deciziilor, contractelor de muncă sau a altor documente;
4. elaborează organigrama spitalului conform legislației în vigoare și hotărârii conducerii;
5. efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structura organizatorică a unității; întocmirea de adrese către Consiliul Județean Olt, Direcția de Sănătate Publică Olt, pentru avizare respectiv aprobare a structurii organizatorice propuse;
6. întocmirea adreselor către secții/compartimente/servicii/laboratoare privind nominalizarea personalului de redistribuit; întocmirea de decizii de încetare a activității, schimbări de loc de muncă, ca urmare a modificării structurii organizatorice; în cazul în care modificarea structurii organizatorice implică reduceri de paturi și implicit reducerea unui număr mare de personal, se întocmesc adrese către AJOFM Olt, ITM Olt, sindicat privind concedierea colectivă;
7. întocmirea diverselor situații la nivel de unitate privind darile de seamă statistice, numărul de personal, etc., solicitate de Direcția de Sănătate Publică Olt, Casa de Asigurări de Sănătate Olt, Ministerul Sănătății, Consiliul Județean Olt, etc.;

8. participa la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatii si a Regulamentului intern al unității;
9. intocmirea documentatiilor necesare promovării personalului care indeplineste conditiile legale, referitoare la vechimea în funcție, meserie, în specialitate, etc;
10. întocmește adeverințe necesare promovării, la cererea salariaților;
11. ține evidența persoanelor sancționate;
12. operează sporurile acordate/ modificate în Registrul de evidență al salariaților;
13. redacteaza decizii, din dispoziția conducerii, referitoare la : încadrări de personal, schimbare de loc de muncă, detașări, pensionări, încetări de activitate, promovări, suspendări ale contractelor individuale de muncă, reluări de activitate, cumul de funcții, numiri cu delegație în funcții de conducere, sancțiuni conform Legii nr. 53/2003–Codul muncii, republicata, constituiri comisii și alte decizii ;
14. înregistrarea deciziilor în registrul de evidență destinat acestora și aducerea la cunoștință a deciziilor prin predarea cu semnătură de primire la salariat, dosar personal și la salarizare ;
15. eliberează adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat a salariatului referitoare la vechimea în muncă/specialitate la contractul de muncă la solicitarea personalului;
16. organizează concursuri de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru toate categoriile de personal, dupa aprobarea acestora de conducerea unitatii; înaintează adrese la ordonatorul de credite pentru aprobarea organizării concursurilor de ocupare a posturilor, după caz, se solicită avizul Colegiului Medicilor/Dentiștilor/Farmaciștilor (pentru medici) respectiv aprobare la Ministerul Sănătății pentru aceleași categorii profesionale; redactează anunțuri privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor; în anumite situații transmite anunțul de concurs spre publicare la un ziar local sau central, pe site-ul unității; înaintează adrese privind componența comisiilor de concurs (aprobări comisii, cooptare de personal de specialitate din alte unități) ; emite decizii privind componența comisiilor de concurs și de contestații, urmărește termenele prevăzute în legislație privind înscrierea candidaților, verificarea dosarelor de concurs, constituirea comisiilor de concurs, data organizării concursurilor, afișarea rezultatelor la probele de concurs, depunere contestații, finalizare concurs; afișează rezultatele desfășurării concursului (la toate probele); întocmește listele cu rezultatele candidaților admiși/respinși, procese verbale încheiate la desfășurarea probelor de concurs și prezintă conducerii unității raportul final al comisiei de concurs, pentru validare;
17. participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice serv. R.U.N.O. și la revizuirea acestora;
18. răspunde la sesizările personalului privind activitatea serviciului;
19. redacteaza decizii privind echivalarea anilor de rezidențiat, conform echivalărilor de stagii aprobate de Ministerul Sănătății; ține evidența pe ani de rezidențiat, pentru rezidenții pe post; urmărește termenele de trecere în alt an de rezidențiat ;
20. intocmeste diverse situatii nominale solicitate de Casa de Asigurari de Sanatate Olt, referitoare la: asigurari de raspundere civila, certificate de libera practica/ autorizatie de libera practica, etc. ;
21. urmareste intocmirea fisei postului pentru toate posturile existente in statul de functii, colaborand in acest sens cu toate sectiile, compartimentele, serviciile, etc. ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina si urmareste reactualizarea acesteia ;
22. redacteaza adrese catre sectii/ locuri de munca/ alte institutii cu privire la organizarea unitatii, salariatii, timp de lucru, concedii, etc.;
23. asigura pastrarea registrelor de decizii;
24. intocmirea contractelor de munca pentru tot personalul care se angajeaza ;
25. intocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de varsta, anticipata, anticipata partial, invaliditate, urmasi, conform legislatiei in vigoare ;
26. efectueaza controlul prezentei personalului la program din unitate;
27. tine evidenta suspendarilor de contracte de munca ;
28. completeaza in registrul general de evidenta al salariatilor si transmite inspectoratului teritorial de munca elemente de identificare ale tuturor salariatilor, data angajarii, functia/ ocupatia, tipul contractului individual de munca, salariul, sporurile si cuantumul acestora si data incetarii contractului individual de munca;
29. calculeaza vechimea in munca pentru acordarea gradatiei si pentru concediile de odihna ;
30. intocmeste situatia anuala a asistentilor medicali potentiali promovabili la gradul de principal ;
31. asigura distribuirea condicilor de prezenta pe locuri de munca;
32. avizeaza legitimatiile de serviciu care atesta calitatea de angajat ;
33. intocmeste situatii cu personalul pensionabil;
34. intocmeste si completeaza dosarele personale, pentru fiecare salariat .

Art. 300. Biroul de Informatica este condus de un șef birou și îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- organizeaza si coordoneaza activitatea de preluare si prelucrare automata a datelor;
- colaboreaza cu beneficiarii la redactarea temelor de proiectare pentru elaborarea modelelor si proiectelor de sisteme informatice;
- elaboreaza modelele si proiectele de sisteme informatice, cu forte proprii sau in colaborare cu alte unitati si centre de calcul, pentru activitati ce se desfasoara in unitate;
- întocmește programe pentru lucrările specifice biroului de informatica și celorlalte servicii, birouri, compartimente;
- operează, controlează și coordonează lucrările pe calculator ale unității;
- actualizează și modifică programele funcționale din Spitalul Județean de Urgenta Slatina;
- ia masuri pentru buna functionare a echipamentelor din dotare;
- face propuneri de participare la manifestarile stiintifice;
- propune masuri operative pentru realizarea obiectivelor propuse;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite;
- răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;
- răspunde de respectarea dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici superiori;
- răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea eficientă și integrală a timpului de lucru;
- răspunde și execută orice alte sarcini primite din partea conducerii Spitalului Județean de Urgenta Slatina.

Art. 301. Compartimentul intern de prevenire si protectie este organizat și funcționează in baza Legii nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca și a Normei metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 și are in principal urmatoarele atributii:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norme, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin.(1) lit.b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr.1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
33. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
34. urmareste si intreprinde masurile necesare, la nivelul sectiei, pentru realizarea indicatorilor de performanta ai spitalului;
35. se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile;
36. 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;
37. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor, precum si de indeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu care ii revin potrivit fisei postului.

Art. 302. (1) Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport este condus de un șef serviciu și are in principal urmatoarele atributii:

- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc, în condiții de eficiență maximă;
- asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, raspunzand direct de consecintele absentei lor ;
- urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- asigurarea conservării patrimoniului unității;

- asigurarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință a întregului personal, a normelor de igienă și protecția muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort;
- analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ ;
- raspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confectionarea, folosirea si evidenta stampilelor si sigiliilor;
- asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
- asigura si raspunde de montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta spitalului ;
- organizeaza, controleaza si se ingrijeste de efectuarea curateniei in toate sectoarele arondate si ia masuri corespunzatoare ;
- urmareste utilizarea rationala si eficienta a materialelor de curatenie si asigura realizarea dezinfectiei conform normelor in vigoare ;
- organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
- asigurarea păstrării și organizării în bune condiții a arhivei, conform normelor legale;
- îndrumarea și controlul cu privire la buna gospodărire și conservare a bunurilor, condițiile de cazare a bolnavilor, întreținerea curățeniei, îndeplinirea măsurilor de protecția muncii;
- raspunde de gospodarirea si intretinerea bunurilor mobile si imobile ;
- asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor din dotare conform legii ;
- asigura respectarea normelor de paza, protectia muncii, precum si cele necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- asigura efectuarea secretariatului la nivelul spitalului ;
- repartizeaza mijloacele fixe si obiectele de inventar pe locuri de folosinta ;
- intocmeste propuneri privind cheltuielile de intretinere si administrativ gospodaresti ale spitalului ;
- asigura, verifica si certifica desfasurarea curateniei de intretinere, igienizare si salubritate;
- urmareste modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunand masuri de optimizare, de functionarea lor sau de scoatere din uz (casare) ;
- asigura intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces, precum si dezapezirea acestora și stabilește personalul și programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces ;
- asigura securizarea si verifica calitatea fluxului informational (convorbiri telefonice, corespondenta, fax-uri, etc.);
- raspunde de colectarea deseurilor, resturilor menajere, obiectelor casate, depozitarea acestora, evacuarea dupa caz si valorificarea acestora;
- asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați;
- controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate prin intermediul firmei de paza;
- prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta unitatii, a personalului propriu si persoanelor din afara;
- in activitatea sa serviciul administrativ poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

Art. 303. (1) În cadrul Serviciului Administrativ, Aprovizionare și Transport funcționează blocul alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acesteia.

(2) spațiile din blocul alimentar vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mancarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens evitând înncrucșările între fazele salubre și cele insalubre.

Art. 304. Cu privire la activitatea de aprovizionare și transport, Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Transport întocmeste documentele necesare pentru:

- înmatricularea autoturismelor aflate în dotarea spitalului;

- încheierea asigurărilor auto de raspundere civila;
- elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto;
- efectueaza inspectia tehnica, zilnica a autoturismelor, conform certificatelor de garantie si intretinere;
- controleaza daca conducatorii auto utilizeaza si intretin, in calitate de gestionar, autoturismele aflate in dotarea spitalului si daca asigura transportul in siguranta.

Art. 305. Atelierul de Intretinere si Reparatii Instalatii, Utilaje, Cladiri este condus de un șef atelier și are in principal urmatoarele atributii:

- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor si clădirilor din unitate;
- urmareste modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunand masuri de optimizare, de functionare sau de scoatere din uz (casare) ;
- asigură buna gospodărire a patrimoniului serviciului tehnic;
- organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică, a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, utilajelor si clădirilor, etc.;
- executa lucrări de reparații curente și întreținerea construcțiilor și clădirilor;
- întocmeste necesarul de materiale tehnice, întreținere, construcție, etc.;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, execută lucrările necesare în vederea respectării normelor de mai sus;
- ia măsuri de realizare a lucrărilor în vederea respectării normelor de protecție a mediului și funcționarea instalațiilor;
- raportează periodic asupra activității desfășurate;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
- ia măsuri pentru asigurarea securității în exploatarea instalațiilor cu grad de pericolozitate (cazan, stație oxigen, lifturi);
- intervine în timp util pentru preîntâmpinarea unor accidente de muncă sau accidente ce pun în pericol funcționalitatea spitalului.

Art. 306. Serviciul Contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

1. conform Legii contabilității nr.82/1991 asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
2. luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste evitarea aparitiei sau anulara stocurilor supranormative si greu vandabile, pentru prevenirea imobilizarilor de fonduri conform Normei nr.1520/1973;
3. asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
4. intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru CJAS Olt privind programele de sanatate, finantate din fondurile de asigurari sociale;
5. situatii privind stocurile de medicamente, in cazul inventarelor sau la cerere;
6. efectueaza inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991 " Normele 2388";
7. verifica lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;
8. participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii;
9. conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor;
10. inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile patrimoniale;
11. completeaza registrul inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere ;
12. intocmeste, la termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, balantele lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice;
13. verifica, in balanta lunara, rulajele si soldurile conturilor ce reflecta obligatiile de plata ale unitatii;
14. colaboreaza cu celelalte servicii, birouri si compartimente;
15. urmareste si pune in practica actele normative nou aparute, referitoare la activitatea financiar – contabila;
16. urmareste incadrarea in alocatiile bugetare.
17. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii;

Art. 307. Biroul Monitorizare Venituri si Cheltuieli este condus de un șef birou și are in principal următoarele atributii:

1. evidenta veniturilor in ordine cronologica si pe tipuri de venituri, in conformitate cu prevederile contractului cadru, contractele incheiate sau alte acte legislative;
2. evidenta cheltuielilor in ordine cronologica pe tipuri de cheltuieli, conform clasificatiei bugetare aprobata de Ministerul Finantelor cu prevederile contractului cadru sau alte acte legislative;
3. intocmirea lucrarilor privind costuri comparative pe diversi indicatori, cheltuieli personal, cheltuieli materiale, etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propuneri de imbunatatire – analiza veniturilor realizate comparativ cu prevederile bugetare, determinarea cauzelor si propuneri de eliminare a cauzelor obiective;
4. verifica corespondenta veniturilor si cheltuielilor cu datele din serviciul contabilitate, grupate pe conturi contabile.
5. intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
6. intocmirea lunara a facturilor catre CJAS Olt pentru decontarea programelor de sanatate;
7. intocmeste registru de casa pentru incadrările si platile zilnice, pe cele doua surse de finantare – venituri proprii si transferuri;
8. intocmeste si calculeaza drepturile de deplasare – diurna si transport- cazare pentru salariatii unitatii

Art. 308. Biroul Financiar este condus de un șef birou și are in principal următoarele atribuții:

1. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii;
2. intocmeste ordonantarile si ordinele de plata pentru furnizorii de bunuri si servicii;
3. intocmeste bilantul contabil;
4. intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale, in conformitate cu prevederile legale;
5. urmareste incadrarea in alocatiile bugetare.
6. Intocmeste situatiile privind monitorizarea veniturilor si cheltuielilor de personal catre Consiliul Judetean Olt;
7. Intocmeste situatia privind monitorizarea veniturilor si cheltuielilor catre Ministerul Sanatatii;
8. Intocmeste si raporteaza in FOREXE situatia patrimoniala;
9. Inregistreaza evidenta incasarilor si platilor conform extraselor de banca
10. Verifica exactitate datelor cu cele din Trezoreria Slatina;
11. Intocmeste dosarele de garantii materiale, banesti pentru personalul gestionar si cu functii legate de gestiune precum si cuantumul acestora si urmareste retinerea pe statul de plata a garantiei stabilite luand masuri ce se impun pentru legalitate;
12. Intocmeste cererile privind deschiderile de credite bugetare;
13. Tine corespondenta cu furnizorii de bunuri si servicii;
14. Intocmeste formularul privind situatia platilor restante si a numarului de posturi catre CJ Olt.

Art. 309. Serviciul Salarizare este condus de un șef serviciu și are in principal următoarele atribuții:

- stabileste salariile de baza pentru tot personalul spitalului conform legislatiei in vigoare;
- calculeaza cotele procentuale acordate celor 5 gradatii, conform legislatiei în vigoare;
- la încadrarea personalului stabilește salariile care vor fi trecute în decizia de încadrare și în contractul individual de muncă sau în actul adițional în cazul modificării contractului individual de muncă ținând seama de gradația stabilită conform tranșei de vechime în muncă, grilei de salarizare existente. În cazul persoanelor cu funcții de conducere se va ține seama de gradul funcției de conducere;
- indexează, majorează salariile de bază întregului personal împreună cu oficiul de calcul;
- emite decizie în acest sens, excluzând persoanele care au contractul individual de muncă suspendat;
- operează salariile de bază stabilite în programul de salarii;
- stabilește categoria de personal care poate beneficia de sporuri pentru condiții de muncă: periculoase, deosebit de periculoase, deosebite conform legislatiei în vigoare, înaintează adrese la secții/compartimente/servicii/ laboratoare pentru trimiterea propunerilor de către șefii locurilor de muncă a persoanelor care lucrează în astfel de condiții. Solicită DSP Olt și ITM Olt expertizarea locurilor de muncă cu condiții periculoase și deosebit de periculoase;
- sporurile acordate/ modificate se vor opera în programul de salarii;
- calculează salariile personalului prin statele de plată după introducerea în programul informatic de salarii a orelor efectiv prestate, în baza foilor colective de prezență, conform programului de lucru (diferit pe categorii de personal și locuri de muncă) concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite, concedii fără plată ;

- introducerea separată a orelor prestate în condiții de muncă (periculoase, deosebit de periculoase și deosebite), în programul de ambulatoriu, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, în gărzi, ore de noapte etc, în vederea calculului diferit al sporurilor ;
- calculează indemnizația de concediu medical pe baza certificatului de concediu medical, verifică dacă acesta conține toate vizele și numărul zilelor de concediu medical cu zilele de prezență efectivă să nu depășească timpul normal de lucru din lună;
 - întocmeste diverse situații la nivel de unitate privind fondul de salarii;
 - întocmirea tuturor situațiilor referitoare la cheltuielile cu salariile, solicitate de Direcția de Sanatate Publică Olt, Casa de Asigurări de Sanatate Olt, Ministerul sănătății, Consiliul Județean Olt, etc. ;
 - efectuează preliminări ale fondului de salarii la solicitarea conducerii, ținând cont de legislația existentă, promovări, treceri la alte tranșe de vechime, încadrări;
 - emite decizii de acordare a sporurilor pentru condiții de muncă sau de modificare a acestora după aprobarea acordării lor în Comitetul Director;
 - redactează decizii, din dispoziția conducerii, referitoare la : stabilirea de salarii și acordarea de sporuri;
 - trimite la CAS Olt un exemplar din certificatul de concediu medical la termenul stabilit;
 - eliberează adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat a salariaților;
 - participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului și la revizuirea acestora;
 - răspunde la sesizările personalului privind activitatea serviciului;
 - ține evidența pe ani de rezidențiat, pentru rezidenții pe post și cei pentru cei cu specialitatea medicină de familie ; urmărește termenele de trecere în alt an de rezidențiat și de încetare a contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată pentru medicii cu specialitatea medicină de familie ;
 - introduce în programul informatic de salarii datele personale, profesionale, specialitatea, gradul, clasa de salarizare, concediu de odihnă pentru toți salariații, etc.

Art. 310. Serviciul Achiziții Publice este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de elaborarea Programului anual al achizițiilor publice (P.A.A.P) pe baza necesarului de aprovizionat cu medicamente, materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți, materii și materiale, echipamente, materiale de birotică, de întreținere și curățenie, piese auto, carburanți, materiale de reparații și construcții, obiecte de inventar și mijloace fixe, aparatura medicală ca urmare a referatelor de necesitate transmise de secțiile/compartimentele medicale pe care îl supune spre aprobare Comitetului Director și spre avizare Consiliului de administrație al unității și operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice în funcție de necesitățile nou aparute;
- urmărește aplicarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice în condiții de eficiență a utilizării fondurilor publice și de respectare a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- întocmeste documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor după ce a primit specificațiile tehnice de la farmacia unității pentru achiziția de medicamente, de la Compartimentul Tehnic pentru achiziția de lucrări sau de la Serviciul Administrativ pentru achiziția de servicii, precum și pentru celelalte grupe de produse : materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți, materii și materiale, echipamente, materiale de birotică, de întreținere și curățenie, piese auto, carburanți, materiale de reparații, construcții, obiecte de inventar și mijloace fixe, aparatura medicală etc. ;
- estimează valoarea contractelor de achiziție publică, identificând toate costurile aferente pentru obținerea produselor/serviciilor/lucrarilor necesare, luând în considerare orice eventuale suplimentări față de obiectul inițial și propune procedura de achiziție publică, având în vedere complexitatea contractului, constrângerile cum ar fi urgența, existența unui singur furnizor etc ;
- transmite în SEAP în vederea publicării Anunțul de intenție (dacă este cazul), Anunțul de participare/Invitația de participare folosind aplicația dedicată disponibilă la adresa de internet : www.e-licitatie.ro;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție publică organizate în spital ;
- primește clarificări de la operatorii economici privind documentația de atribuire și transmite răspunsul la acestea ;
- stabilește operatorii economici calificați, verifică ofertele tehnice și financiare ;
- stabilește ofertele inacceptabile, neconforme, precum și cele admisibile ;
- stabilește, pe baza criteriului de atribuire a contractului, oferta câștigătoare ;

- primește de la comisia de evaluare a ofertelor „Raportul procedurii de atribuire”, după ce acesta a fost aprobat de conducătorul instituției în vederea încheierii acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări și le supune avizării Biroului juridic;
- răspunde de semnarea și transmiterea acordurilor-cadru/contractelor către furnizorii de produse, servicii sau lucrări ;
- transmite Serviciului Administrativ și Tehnic o fotocopie a contractului de servicii sau lucrări contractate pentru fiecare contract încheiat, precum și Farmaciei pentru contractele de furnizare medicamente, completată cu datele contractuale (nr, data contract, furnizor, produs/serviciu/lucrare, cantitate, preț, grafic de livrare/execuție) în vederea urmăririi executării contractelor de către aceștia ;
- încheie acte adiționale de modificare a clauzelor contractelor aflate în derulare privind termene de execuție, suplimentari, ajustări de preț , etc;
- comunică Biroului contabilitate cuantumul garanției de bună execuție, precum și modalitatea de constituire a acesteia la contractele de achiziție încheiate ;
- comunică aceluiași compartiment dacă furnizorul, executantul sau prestatorul de servicii nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract să rețină garanția de bună execuție în limita prejudiciului creat ;
- comunică Biroului Juridic situația derulării necorespunzătoare a contractelor de achiziție în vederea acționării în instanță și a calculării de daune pentru prejudiciul creat ;
- urmărește modul de derulare a contractelor de achiziții publice și întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori, prestatori sau executanți de lucrări, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 ;
- întocmește raportul anual al contractelor de achiziție publică atribuite și îl transmite A.N.A.P. în vederea monitorizării acestora ;
- transmite spre publicare în SEAP anunțurile de participare/ anunțurile de participare simplificate pentru produse, servicii sau lucrări încheiate în anul în curs ;
- transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire pentru contractele de produse, servicii sau lucrări încheiate în anul în curs ;
- întocmește dosarul fiecărei achiziții publice efectuate și se ocupă de arhivarea acestora conform normelor legale în vigoare ;
- urmărește respectarea întocmai a angajamentelor bugetare și legale pe subdiviziunile clasificăției bugetare și în cadrul creditelor bugetare aprobate prin BVC defalcat pe trimestre.

Art. 311. Directorul, șefii serviciilor și șefii birourilor din cadrul aparatului funcțional al Spitalului Județean de Urgență Slatina au în principal următoarele atribuții, responsabilități, obligații :

1. Conduc, organizează și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine în cadrul structurii pe care o conduc;
2. Îndeplinesc atribuții specifice structurii pe care o conduc, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament;
3. Elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților structurilor pe care le conduc;
4. Întocmesc fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
5. Exerciți controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajații din subordine;
6. Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
7. Aduc la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către manager, precum și orice alte sarcini stabilite de către manager;
8. respecta și pun în aplicare, întocmai, prevederile **Codului de etică și conduita profesională** al Spitalului Județean de Urgență Slatina, pe care îl prelucrează personalului din subordine;
9. respecta **legislația specifică** domeniului în care își desfășoară activitatea, **Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare** ale Spitalului Județean de Urgență Slatina;
10. **cunosc, aplică și respectă prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii nr.319/2006 a sănătății și securității în muncă;**
11. **Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial**

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduc;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale institutiei și le comunică angajaților;
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează calendarele de elaborare proceduri;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimite spre avizare conducerii;
- participă la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

CAPITOLUL V CONSILIILE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

Art. 312. În cadrul spitalului sunt organizate și funcționează, în conformitate cu legislația în vigoare, consilii, comisii, cu atribuții și regulamente de funcționare, după cum urmează:

1. Consiliul medical
2. Consiliul etic
3. Comisia medicamentului
4. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești
5. Comisia de analiză a cazurilor solicitate spre revalidare (Comisia mixta de analiza DRG)
6. Comisia de alimentație
7. Comitetul de securitate și sănătate în munca;
8. Comisia pentru stabilirea necesității intervenției chirurgicale în cazul copiilor minori fără tutelă legală
9. Comisia de transfuzie și hemovigilență
10. Comisia de monitorizare
11. Comisia de disciplină
12. Alte comisii

Secțiunea 1 CONSILIUL MEDICAL

Art. 313. (1) Consiliul medical este compus din șefii de secție, șefii de laboratoare, șefii compartimentelor, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri al spitalului. Directorul medical este președintele Consiliului Medical.

(2) Consiliul Medical îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
2. înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
3. 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;
4. alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
5. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

6. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
7. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului;
8. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
 Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și serviciul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului.
9. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
10. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
11. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
12. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
13. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
14. participă la întocmirea fișelor posturilor pentru întreg personalul medical angajat;
15. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
16. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
17. participă la îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
18. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
19. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
20. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
21. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu: cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
22. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale;
23. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și rezistenței la medicamente;
24. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
25. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
26. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
27. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
28. asigură cadrul necesar constituirii echipelor multidisciplinare prin adaptarea procedurilor de lucru privind activitatea în echipă în cazul pacienților complecși și asigurarea controlului intern.

Secțiunea a 2-a CONSILIUL ETIC

Art. 314. Principii de funcționare a Consiliului etic

(1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este

sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

(2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

(3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

Art. 315. (1) Consiliul etic este format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea reprezentare:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(4) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

Art. 316. Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- 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:
 1. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 2. încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 3. abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 4. 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 rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- 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.

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art. 317. 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 managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Art. 318. 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.

Art. 319. Funcționarea Consiliului etic

(1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

(3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

(4) 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.

(5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

(7) În situația în care speța supusă analizei implică 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.

(8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din modelul prevăzut în ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

(10) 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.

(11) 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.

Art. 320. Sesizarea unui incident de etică

(1) 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.

(2) Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la registratură, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Modelul formularului de sesizare online este prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul ordin.

(3) Fiecare sesizare (depusă la registratură, prin poștă electronică sau formular online) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.

(4) 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 există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare 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.

Art. 321. Analiza sesizărilor

(1) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

- a) managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;
- b) secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;
- c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;
- d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;
- e) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
- f) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;
- g) secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
- h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;
- i) managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- j) managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;
- k) 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.

(2) 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.

Art. 322. Raportarea activității Consiliului etic

(1) Raportul Consiliului etic este încărcat în sistemul informatic securizat în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului.

(2) Documentele rezultate din activitatea Consiliului etic se arhivează prin includerea acestora în nomenclatoarele arhivistice ale spitalelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru acest domeniu.

(3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

Secțiunea a 3-a COMISIA MEDICAMENTULUI

Art. 323. (1) Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor, precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalității consumului de medicamente).

(2) Comisia este alcătuită din 12 medici și farmacistul șef. Membrii comisiei prin vot deschis aleg un președinte și un secretar odată la 6 luni.

(3) Principalele atribuții ale acestei comisii sunt:

- a) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, FOCG din două secții ale spitalului, atât în internarea continuă cât și în internarea de zi;
- b) analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament, sau prescrierea unui medicament fără justificare;

- c) în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
- d) urmărește modul de completare ale FOCC, modul de codificare și existența documentelor justificative ale internării și asigurării (bilet de trimitere, adeverința de salariat, cupon pensie, etc...)
- e) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- f) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- g) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

Art. 324. La solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultată în următoarele domenii:

- a) elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
- b) analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamica, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din spital;
- c) analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

Secțiunea a 4-a **COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI**

Art. 325. (1) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul Ministrului Sănătății nr.921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului;
- Hotărârea Guvernului nr.451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.

(2) Membrii Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești au următoarele obligații:

- a) să păstreze confidențialitatea celor dezbătute;
- b) să se abțină de la deliberare și votare când au un interes personal și să îi înștiințeze despre acesta pe președinte.

(3) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se întrunește în ședințe ordinare lunare și în ședințe extraordinare, de câte ori este nevoie.

(4) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) analizează periodic, o dată pe lună sau de câte ori este nevoie numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului:
 - numărul deceselor în totalitate;
 - număr cazuri autopsiate (A.P.+M.L.) cu stabilirea gradului de concordanță anatomoclinic.
- b) prezintă conducerii spitalului cazurile de neconcordanță anatomoclinică în vederea luării de măsuri necesare îmbunătățirii activității medicale;
- c) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- d) poate solicita medicului curant justificarea conduitei medicale în cazul pacientului decedat;
- e) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

Secțiunea a 5-a **COMISIA DE ANALIZĂ A CAZURILOR SOLICITATE SPRE REVALIDARE**

Art. 326. (1) La nivelul spitalului funcționează Comisia de analiză a cazurilor solicitate spre revalidare (Comisia mixtă de analiză DRG) a Spitalului Județean de Urgență Slatina și a Casei de Asigurări de Sănătate Olt. Din partea spitalului comisia este alcătuită din 5 medici reprezentanți ai spitalului, cu excepția medicului curant al cazului respectiv.

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- evaluarea cazurilor invalidate de SNSPMPDSB pentru care se solicită revalidarea;
- aprobarea validării cazurilor care respectă regulile de validare;
- verificarea modului de stabilire a codurilor pentru fiecare boală în parte și fiecare manoperă;
- transmiterea solicitării de revalidare către SNSPMPDSB.

(3) Comisia de analiză a cazurilor solicitate spre revalidare respecta Normele metodologice prevăzute în Metodologia de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea înscrise în anexa nr.3 la Ordinul Presedintelui CNAS nr.840/2018.

Secțiunea a 6-a COMISIA DE ALIMENTAȚIE

Art. 327. (1) La nivelul spitalului funcționează Comisia de alimentație, alcătuită din 11 membri și asistentele șefi de secție.

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

1. Președintele comisiei coordonează și urmărește activitatea Comisiei de alimentație, întocmind ori de câte ori este nevoie un raport cu privire la modul de derulare al activității comisiei, aspectele constatate, eventuale propuneri de eficientizare a activității.
2. Medicul nutriționist vizează meniul săptămânal urmărind asigurarea unei alimentații adecvate patologiei bolnavilor internați, scoaterea din meniuri a acelor alimente care nu sunt agreate de pacienți sau neindicate a se servi bolnavilor.
3. Medicul coordonator al echipei de gardă pe spital va fi informat de către medicii din liniile de gardă asupra disfuncționalităților /deficiențelor legate de procesul de pregătire și distribuire a hranei pe secții precum și asupra eventualelor sesizări și reclamații ale pacienților care ulterior vor fi aduse la cunoștința președintelui Comisiei de alimentație.
4. Asistenții dieteticieni au obligația de a întocmi meniul săptămânal cu respectarea regimurilor specifice patologiei bolnavilor internați și prescripțiilor medicale transmise de secțiile spitalului, cu încadrarea în nivelul alocațiilor de hrană pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice, stabilite prin acte normative și în conformitate cu efectivele de pacienți comunicate.
5. Asistentele șefi de secție au obligația și responsabilitatea de a întocmi și transmite foaia zilnică de mișcare a pacienților care va cuprinde situația exactă a efectivelor de pacienți, numărul de porții și tipul dietelor solicitate conform prescripțiilor medicale.
6. Asistenții medicali din cadrul compartimentului de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale vor verifica prin sondaj exactitatea datelor înscrise în foile zilnice de mișcare ale pacienților, corespondența între numărul de porții și regimuri comandate/numărul porțiilor eliberate din blocul alimentar/ numărul porțiilor consumate la nivelul secțiilor, circuitul funcțional, examenul organoleptic al alimentelor. Aspectele necorespunzătoare vor fi consemnate și vor fi aduse la cunoștința conducerii Comisiei de alimentație pentru remediere.
7. Biroul contabilitate verifică prin sondaj conformitatea cantităților de alimente eliberate din magazie, contrasemnând lista zilnică de alimente însoțită de documente justificative (meniu zilnic, efective zilnice de pacienți).

Secțiunea a 7-a COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Art. 328. La nivelul spitalului este constituit un **Comitet de securitate si sanatate in munca**, alcătuit din 1 președinte și 8 membri, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are următoarele atribuții principale:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

- analizează propunerile salariaților 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;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Secțiunea a 8-a

COMISIA PENTRU STABILIREA NECESITĂȚII INTERVENȚIEI CHIRURGICALE ÎN CAZUL COPIILOR MINORI FĂRĂ TUTELĂ LEGALĂ

Art. 329. (1) Comisia pentru stabilirea necesității intervenției chirurgicale, în cazul copiilor minori fără tutelă legală, are următoarea componență:

- Directorul medical ;
- medic șef secție A.T.I.;
- medic șef secție pediatrie ;
- medic șef secție ortopedie și traumatologie ;
- medic șef secție chirurgie și ortopedie infantilă ;
- medic șef serviciul județean de medicina legală.

(2) Comisia se întrunește ori de câte ori există necesitatea intervenției chirurgicale în cazul copiilor minori aflați în situația respectivă și va consemna, stabilirea necesității intervenției chirurgicale într-un proces verbal care va fi înaintat conducerii unității.

Secțiunea a 9-a

COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENTA

Art. 330. (1) Comisia de transfuzie și hemovigilenta este constituită prin decizie a managerului unității și funcționează în conformitate cu :

- Ordinul Ministrului Sănătății nr.921/2006 privind stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr.228/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, 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;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr.1224/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

(2) Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.

(3) Comisia de transfuzie și hemovigilenta funcționează pe baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.

(4) Comisia de transfuzie și hemovigilenta are următoarele atribuții:

- 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 calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

(5) Comisia asigură hemovigilenta astfel:

- verifica daca dosarul medical/ foaia de observatie al/ a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexa nr.2 la norme si, dupa caz, in anexa nr. 3 la norme, partea A si in anexa nr. 4 la norme – partea A;
- este sesizata in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii hemovigilentei;
- verifica conditiile de preluare, de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului;
- intocmeste rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta;
- participa la efectuarea anchetelor epidemiologice si a studiilor privind factorii implicati in producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sange sau produs sanguin primitor);
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta si inspectiilor sanitare de stat judetene si a municipiului Bucuresti rapoartele, conform anexei nr. 3 la norme si anexei nr. 4 la norme – partea A;
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta, autoritatilor de sanatate publica si inspectiilor sanitare de stat judetene rapoarte, conform anexei nr. 3 la norme – partea C si anexei nr. 4 la norme – partea B.

Secțiunea a 10-a COMISIA DE MONITORIZARE

Art. 331. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, cu excepția compartimentului de audit public intern.

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

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

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

(6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către managerul spitalului.

Art. 332. - (1) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

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

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

Art. 333. (1) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al instituției.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 334. (1) Conducerea instituției asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul instituției și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor instituției, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

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

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

(5) În funcție de specificul și complexitatea activităților instituției, inclusiv a reglementărilor interne, Spitalul Județean de Urgență Slatina își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Secțiunea a 11-a COMISIA DE DISCIPLINA

Art. 335. (1) La nivelul Spitalului Județean de Urgență Slatina se constituie prin act administrativ al managerului **Comisia de disciplina** având ca scop principal cercetarea disciplinară a faptelor savârșite de salariații Spitalului Județean de Urgență Slatina, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Normele privind constituirea și componenta comisiei de disciplina, condiții de desemnare și mandatul membrilor, activitatea și atribuțiile comisiei de disciplina, procedura disciplinara, sunt prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al comisiei de disciplina din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina, aprobat prin act administrativ al managerului.

Secțiunea a 12-a ALTE COMISII

Art. 336. Comisiile de încadrare și comisiile de promovare a personalului în Spitalul Județean de Urgență Slatina se constituie în conformitate cu prevederile legale stabilite prin acte normative, hotărâri de guvern, ordine ale ministrului sanatatii, și se aproba prin act administrativ.

Art. 337. La nivelul Spitalului Județean de Urgență Slatina se constituie și alte comisii, în condițiile legii, după cum urmează:

- comisia de verificare a consumului materialelor sanitare în secții;
- comisie centrală de inventariere a bunurilor materiale ale unității;

- comisie expertizare medico-legala psihiatrica;
- comitet de prevenire IAAM la SJU Slatina;
- comisia pentru probleme de aparare;
- comisie de identificare a posturilor de lucru, stabilirea si evaluarea factorilor de risc, de accidentare si imbolnavire profesionala si intocmirea Planului de prevenire si protectie la SJU Slatina;
- comisia pentru receptie lucrari de reparatii curente si capitale si alte investitii;
- comisia pentru analiza utilizarii protocoalelor terapeutice;
- comisie responsabila pentru intocmirea si revizuirea periodica a protocoalelor de avertizare si interventie;
- comisia de negociere a CCM la nivelul SJU slatina;
- comisii de receptie pentru bunurile materiale si prestari servicii etc.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 338. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toti salariatii unitatii, scop in care acestia au indatorirea de a se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile.

(2) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art. 339. Personalul contractual din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina are obligatia de a cunoaste si a respecta drepturile pacientilor, asa cum reies din Legea nr.46/2003 – legea drepturilor pacientului:

1. Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.
3. Dreptul pacientului la informatia medicala
4. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului
5. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului
6. Drepturile pacientului in domeniul reproducerii
7. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

Art. 340. Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Slatina poate fi modificat, ori de cate ori cer necesitatile legate de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate.

Art. 341. Actele normative privind atributii ale personalului contractual, organizarea si/sau functionarea institutiilor sanitare publice opereaza de plin drept si completeaza, in mod corespunzator, prezentul regulament si, de asemenea, fisele postului celor vizati.

Art. 342. Acest regulament a fost elaborat in baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, precum si a altor dispozitii legale incidente prezentelor raporturi.

Art. 343. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA
MANAGER,
Cătălin-Ștefan ROTEA**

**Serviciul Resurse Umane
Managementul Unităților Sanitare
Șef serviciu,
Angela NICOLAE**