

- Intocmeste lucrari de pensionare, redistribuiri si disponibilizari cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- In cadrul compartimentului se efectueaza toate lucrarile impuse de legislatia in vigoare cu referire la personal ;
- Se efectueaza lucrarile privind salarizarea personalului, state de plata lunare, lucrarile pentru intocmirea statelor de premii la sfarsitul anului, lucrari de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor.
- Întocmirea documentelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);
- Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate.
- Transmiterea la C.JAS –Giurgiu a documentelor de asigurare de raspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.
- Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 40 Serviciul Administrativ, Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Tehnic si Transport asigura :**

- Aprovizionare ritmica si la timp cu toate bunurile,medicamentele si materialele necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice;
- Respectarea legislatiei in domeniului achizitiilor publice(bunuri, servicii, lucrari.)
- Coordonarea activitatii de licitatie electronica;
- Urmarirea incheierii si derulari contractelor de achizitii publice;
- Aplica Reglementarile SEAP;
- Coordonarea activitatii magaziiilor, asigurand conditii optime de pastrare si depozitare a bunurilor;
- Urmarirea distribuirii judicioase a materialelor in sectiile si serviciile spitalului;
- Intra in relatii cu sectiile si serviciile din spital si cu furnizori de materiale si medicamente;
- Incheierea contractelor economice cu furnizori, in tocirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- Asigura aprovizionarea unitatii cu alimente,materiale, instrumentar,aparatura in cele mai bune conditii;



- Receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare, in conformitate cu normele in vigoare si cu caetele de sarcini sau specificatiile de conformitate cerute.
- Asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corepunzatoare a bunurilor;
- Asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului spitalului;
- Asigura organizarea si desfasurarea in conditii optime a curateniei.
- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform prevederilor legale;
- Evidenta si raspunderea privind starea tehnica a tuturor cladirilor institutiei cu toate instalatiile, utilajele si terenul aferent;
- Intocmirea documentatiilor privind: planul anual de achizitii ,propunerile de fundamentare a bugetului de venituri si cheltuieli, de reparatii, de intretinere si asigurare materiala si energetica, necesarul de materiale de resortul serviciului administrativ , actele pentru declasare , casare si scadere a bunurilor materiale , antemasuratorile si caietele de sarcini, notele de consum utilitati pentru spatiile inchiriate de catre spital catre terti;
- Atestarea pentru legalitate;
- Oportunitate , realitate si exactitate a operatiilor si documentelor din serviciul administrativ care se prezinta pentru control financiar preventiv propriu;
- Participarea nemijlocita la procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica de produse , servicii si lucrari , in care este implicat serviciul administrativ;
- Participarea de activitate la protectia muncii , de supraveghere tehnica a instalatiilor si utilajelor consumatoare de resurse si a aparatelor de masurare din dotare ;
- Evidenta consumului de energie electrica , termica, apa calda menajera, apa rece, canal, gaze naturale ;
- Urmarirea lucrarilor de reparatii capitale si investitii executate in cadrul spitalului, controlarea activitatii lucrarilor , organizarea si participarea la acivitatea de receptiobnare a tuturor lucrarilor executate;
- Coordonarea intrgii activitati a muncitorilor calificati din cadrul serviciului administrativ;
- Raspunderea pentru intreaga activitate de raparati curente si de intretinere;
- Asigurarea materialelor necesare pentru executarea lucrarilor de intretinere a aprovizionate prin grija spitalului, evidenta acestora , repartizarea pe muncitori si raspunderea pentru folosirea legala si eficienta a acestora;
- Intocmirea necesarului de materiale pentru reparatii;
- Executarea verificrilor periodice pe linie de ISCIR la utilajele , instalatiile si recipientii sub presiune din dotarea institutiei;
- Verificarea si controlarea bunei functionari a utilajelor si instalatiilor termice, de oxigen , hidrofoare si altele;
- Intocmirea de propuneri si participare la intocmirea necesarului anual de lucrari de intretinere si reparatii curente atat la cladiri, cit si la instalatiile si utilajele din dotarea spitalului;
- Raspunderea prompta la toate solicitarile adresate de catre personalul medical sau auxiliar;
- Exploatarea , intretinerea si repararea instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
- Verificarea periodica a starii tehnice a grupului electrogen si a bateriilor;



- Gestionarea materialelor electrice si verificarea periodica a modului de intretinere a instalatiilor electrice de catre personalul medical si auxiliar;
- Supravegherea tuturor tablourilor generale si electrice , din toate locatiile;
- Cunoasterea , respectarea si verificarea aplicarii procedurii de gestionare a deseurilor spitalicesti si menajere si a spatiilor de depozitare;
- Cunoasterea si sesizarea deficiențelor aparute pe timpul derularii contractelor de executie de lucrari cu altim operatori economici, punerea la dispozitia acestora a datelor tehnice si /sau a oricaror informatii menite sa contribuie la executarea de calitate a contractelor incheiate;
- Cooperarea cu asistentul sef al sectiilor , compartimentelor si laboratoarelor pentru asigurarea utilizarii eficiente a spatiilor, resurselor materiale si umane sui in orice alte probleme aparute;
- Verifica zilnic prezenta personalului din subordine si vizeaza zilnic condica de prezenta a acestora precum si pontajele lunare de prezenta .

**Art. 41 Oficiul Juridic are urmatoarele atributii:**

- Avizeaza la cererea conducerii, actele juridice ale unitatii ;
- Elaboreaza proiecte de contracte la cererea compartimentelor ;
- Reprezinta si apara interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, in baza delegatiei date de manager;
- Urmareste aparitia actelor normative si le comunica organelor de conducere si celorlalte compartimente interesate pentru implementarea acestora .

**Art.42 Biroul Statistica** colecteaza datele la nivel de sectii lunar, trimestrial, anual si le prelucreaza in vederea trimiterii spre INCDS ;

- Raportarea situatiilor medicale in formatul si termenele legale catre institutiile statului potrivit legislatiei in vigoare;
- Calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului;
- Intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice;
- Analizeaza indicatori de spital;
- Intocmeste centralizatoare de diagnostic si proceduri care se transmit DSP;
- Intocmeste situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefi de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevaldate, ICM, lunar, trimestrial, anual;

## **CAPITOLUL VII: ATRIBUTII PERSONAL MEDICAL SUPERIOR, SANITAR MEDIU SI SANITAR AUXILIAR**

### **1. ATRIBUTII PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE**

#### **1.1 MEDIC SEF SECTIE**

- Organizeaza, planifica si coordoneaza intreaga activitate in sectia pe care o conduce, materializata in indicatorii de performanta ai sectiei;



- Solicita conducerii SOBV necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei , investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in sectia respectiva in limita BVC al sectiei;
- Asigura cu ajutorul departamentelor administrative conditiile si resursele necesare desfasurarii activitatii sectiei;
- Organizeaza la inceputul programului raportul de garda , cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 h ,stabilindu-se masurile necesare;
- Supervizeaza conduita terapeutica , avizeaza tratamentul , prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii , si programul operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- Examineaza pacientii din sectie ;periodic si ori de cite ori este nevoie si avizeaza externarea;
- Organizeaza , controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia d paturi si din cabinetele de specialitate de profil din ambulatoriu;
- Raspunde juridic de programarea si desfasurarea a garzilor pe sectii;
- Intocmeste graficul lunar de activitate pentru toate locurile de munca si il supune aprobarii conducerii;
- Selecteaza personalul necesar sectiei pe baza deprinderii pentru fiecare loc de munca ;
- Organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- Organizeaza activitate de educatie sanitara ,controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna , servirea mesei si primirea vizitei de catre bolnavi;
- Aproba zilele libere si concediile legale de odihna conform planificarii;
- Informeaza periodic si ori de cite ori este nevoie conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- Coordoneaza si controleaza modul in care pacienti internati sunt informati asupra serviciilor medicale ;
- Stabileste nevoile de pregatire profesionala si integreaza in cadrul colectivului noii angajati;
- Instruieste personalul medical din subordine ;
- Sustine programele de perfectionare continua a personalului sectiei;
- Asigura conditii pentru dezvoltarea capacitatii profesionale a personalului sectiei;
- Concepe si sustine modalitati d motivare a personalului din subordine ;
- Propune recompense si sanctiuni personalului angaj al sectiei pe care o conduce;
- Propune masuri de imbunatatire a conditiilor de munca , a prevenirilor accidentelor si a imbolnavirilor profesionale;
- Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise ;asigura si urmareste stabilirea diagnosticului aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotareste impreuna cu medicul curant momentul externarii bolnavilor;
- Organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire in sectie si pe timpul spitalizarii;
- Organizeaza activitatea de contravizita si gaeda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
- Colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator la pacientii internati in sectie;
- Organizeaza consulturile medicale de specialitate si dupa caz a altor activitati (evaluari specializate);
- Introduce in practica cele mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- Asigura pastrarea prescrierea si evidenta substantelor stupefiante in sectie;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala a pacientilor internati acolo unde este cazul;



- Asigura intretinerea aparaturii, instrumentarului si intrgului inventar al sectiei si sesizeaza orice problema tehnica departamentului respectiv;
- 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 ,prejuduciilor aduse sanataii de alte persoane pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre CJAS , ci de angajator si de persoanele vinovate;
- Organizeaza si controleaza modul de aplicare a masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale ;se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale , participind trimestriala la analizele specifice la nivelul spitalului;
- Controleaza, semneaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor i primele 24 h de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- Controleaza eliberarea , conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie;
- Controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii , a documentelor de spitalizare(F.O, fisa de anestezie,foaia de temp. buletine de analiza, bilet de trimitere etc.)a pacientilor internati;
- Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentului si evitarea poli-pragmaziei respectind indicatiile comisiei medicamentului din spital;
- Controleaza modul de pastrare , stocare, organizare si indosariere ,conform normelor legale a tuturor documentelor de spitalizare ale pacientilor pina in momentul predarii lor catre arhiva spitalului;
- Controleaza calitatea alimentelor pe sectie;
- Controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- Are obligatia de a analiza periodic decesele survenite in sectie si de a prezenta un raport comisiei de analiza a decesului;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limita mandatului propriu;
- Raspunde de asigurarea ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective in conformitate cu standardele in vigoare;
- Raspunde elaborarea obiectivelor sectiei , indeplinirea sarcinilor de serviciu si realizarea indicatorilor de performanta stabiliti;
- Raporteaza conducerei SOBV pina la 1 ale fiecarei luni indicatorii de performanta ai sectiei;
- Raspunde de incadrarea in bugetul alocat sectiei de catre conducerea spitalului;
- Raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi ;
- Raspunde prevenirea infectiilor nosocomiale in sectia pe care o conduce;
- Raspunde de intocmirea intregii documentatii legate de activitatea sectiei;
- Raspunde de corectitudinea tuturor informatiilor legate de activitatea sectiei;
- Raspunde de pastrarea , prescrierea si evidenta substantelor stupefiante in sectie;
- Raspunde de calitatea actului medical in sectia pe care o conduce;
- Raspunde de pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator in sectia pe care o conduce;
- Raspunde de buna intretinere si utilizare a aparaturii , instrumentarului si intrgului inventar al sectiei;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de ocuparea posturilor din carul sectiei de catre persoane competente;
- Raspunde de integrarea in programele de perfectionare continua a personalului sectiei;
- Raspunde de implementarea proiectelor si a programelor manageriale in cadrul sectiei;
- Raspunde de solutionarea sugestiilor , sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei;



- Raspunde de informare aprompta a conducerii asupra abaterilor constatate de la normele stabilite si propune un plan de solutionare a acestora;
- Raspunde la nivelul sectiei de modul la care sunt pastrate si organizate documentele pacientilor , pina in momentul predarii acestora catre departamentul arhiva al spitalului;
- Raspunde de respectarea la nivelul sectiei al ROF ,a procedurilor de lucru si a protocoalelor stabilite , a RI al spitalului si dupa caz a normelor de conduita stabilita pe sectie ;
- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, a intimitatii si demnitatii acestora;
- Aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei al RI SI ROF al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- Verifica respectarea de catre intrgul personal al sectiei , al sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin RI si ROF;
- Respectarea drepturilor si obligatiilor ce revin angajatilor din subordine care rezulta din contractul colectiv de munca , RI si ROF al SOBV si fisa postului;
- Controlarea aplicarii si respectarii masurilor de protectia muncii in sectie;
- Elaborarea si revizuirea la nevoie a fiselor de post a personalului in subordine;
- Intocmirea periodica a fiselor de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- Propune la nevoie sanctiuni disciplinare conform legislatiei in vigoare;
- Verificarea respectarii programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce ;
- Fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- Propune conducerii necesarul de posturi in sectie si a BVC al sectie ;
- Organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei;
- Face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;
- Propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;
- Gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea SOBV;
- Verifica zilnic prezenta la serviciu a personalului din subordine precum si semnarea de catre acesta a condicii de prezenta;
- Vizeaza zilnic condica de prezenta a acestora precum si pontajele lunare de prezenta ;
- Dispune efectuarea si transmiterea de catre personalul din subordine a situatiilor privind raportarile lunare catre CJAS pentru serviciile medicale in specialitate atat pentru activitatea din sectie cat si pentru cea de ambulatoriu integrat .
- Instruieste personalul din subordine cu privire la obligativitatea pastrarii confidalitatii si anonimatului paceintilor si datelor cuprinse in foaia de observatie clinica generala.
- Instruieste personalul cu privire la respectarea drepturilor pacientilor si obiceiurile, regulile acestora.
- Coordoneaza si instruieste personalul din subordine privind accesul la continutul FOCG a pacientului in scopul indeplinirii planului de investigatii, ingrijire si tratament medical in aria de competenta.
- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit privind gestionarea deșeurilor pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- instruieste angajații din subordine cu privire la gestionarea deșeurilor medicale, în oricare dintre următoarele situații:a)la angajare; b)la preluarea unei noi sarcini de serviciu sau la trecerea pe un



alt post; c) la introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente; d) la introducerea de tehnologii noi; e) la recomandarea persoanei desemnate să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitatea sanitară existentă care a constatat nereguli în aplicarea codului de procedură, precum și la recomandarea inspectorilor sanitari de stat; f) periodic, indiferent dacă au survenit sau nu schimbări în sistemul de gestionare a deșeurilor medicale.

### 1.2 Medic primar, medic specialist- din sectiile cu paturi

- Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza Foaia de Observatie in primele 24 de ore iar in cazuri de urgenta, imediat foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in Foaia de Observatie evolutia explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
- Prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ai are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ai are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- Medicul primar raspunde si conduce echipa de garda conform graficului lunar.
- In cazul in care medic coordonator pe spital pe perioada garzii raspunde de activitatea medicala de urgenta a intregului spital si solutioneaza toate problemele ivite. Informeaza ofiterul de serviciu despre orice eveniment din garda.
- Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ai ingrijeste; supravegheaza tratamentele medical executate de cadrele medii si auxiliare sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
- Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Raspunde de activitatea medicala din saloanele ce ai sunt repartizate de seful clinicii.
- Raspunde de activitatea rezidentilor pe care ai are in pregatire.
- Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ai are in ingrijire;
- Asigura contravizita si garzile in sectie potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care sau I-a avut in ingrijire.
- Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultarile din aceiasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- Asigura consultatii de specialitate in ambulator conform programului intocmit de medicul sef al sectiei;
- Face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul de sectie;



- Raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului;
- Indeplineste orice sarcini stabilite de seful de sectie si conducerea spitalului;
- Supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit privind gestionarea deseurilor medicale în sectorul lui de activitate;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deseurilor medicale;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

### **1.3 Medic primar, specialist – Laborator**

- Efectueaza analize si interventii 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;
- Prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
- Rspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
- Efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza 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;
- 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 dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
- 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;
- Anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor mentionate la pct.1 , a altor aparate, tehnici de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
- Solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de servuce si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- 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;
- 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;
- Verifica si raspunde de utilizarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;





- Anunța în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivi și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus.
- Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea condiciei laboratorului;
- Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfectiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunostiințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
- Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 219/01.04.2002);
- Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.);
- Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii; Respectă normele de securitate, manipularea a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; Respectă normele P.S.I.;
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminarea a programului de lucru;
- Nu părăsește serviciul înainte de sosirea schimbului și preda verbal toate problemele secției;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
- Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 994/2004);



- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Participa la procesul de formarea a viitorilor asistenti si medici;
- Cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr.1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale);
- Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu.

#### **1.4 Medic primar, medic specialist- Radiologie**

- Efectueaza investigatii de specialitate;
- Prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie;
- Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
- Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
- Raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
- Controleaza activitatea personalului subordonat;
- Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- Foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anauntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
- Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si compartamentul personalului in subordine;
- Supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful sectiei si de conducerea spitalului;
- Raspunde de activitatea medicilor rezidenti pe care ai are in pregatire.

#### **2.ATRIBUTII/ OBLIGATII CE REVIN PERSONALULUI MEDICAL SUPERIOR ATAT IN ACTIVITATEA DE SPITAL CAT SI CEA AMBULATORIE**

- Să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;
- Să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate in vigoare;
- Să informeze medicul de familie, prin scrisoare medicală expedită direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul și tratamentele efectuate și recomandate; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, după caz, a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicală este un document tipizat, care se întocmește în două exemplare, din care un exemplar rămâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie, direct sau prin



intermediul asiguratului; scrisoarea medicală conține obligatoriu numărul contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru furnizare de servicii medicale și se utilizează numai de către medicii care desfășoară activitate în baza acestui contract; modelul scrisorii medicale este prevăzut în Normele anuale cu modificările și completările ulterioare;

- Să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice recomandate, prin scrisoare medicală, medicului de familie pe lista căruia este înscris asiguratul; transmiterea rezultatelor se poate face și prin intermediul asiguratului;

- Să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;

- Să raporteze, în vederea contractării la casa de asigurări de sănătate, lista cu bolnavii cu afecțiuni cronice aflați în evidența proprie și, lunar, mișcarea acestora;

- Să verifice biletele de trimitere cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

- Să solicite începând cu data implementării cardului național de asigurări sociale de sănătate acest document/ adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art 212 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul și să le utilizeze în vederea acordării serviciilor medicale;

- Să utilizeze prescripția medicală electronică on-line și în situații justificate prescripția medicală electronică off-line pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripției electronice de către medicii prescriptori se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică;

- Să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line și prescripțiile medicale cu regim special unic pe țară pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii;

- Să încaseze contravaloarea serviciilor medicale la cerere din pachetul de servicii de bază, dacă asiguratul se prezintă fără bilet de trimitere; în această situație furnizorii de servicii medicale nu au dreptul de a elibera bilete de trimitere sau prescripții medicale utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate și decontate de casele de asigurări de sănătate. Pentru persoanele beneficiare ale programelor de sănătate și numai pentru afecțiunile ce fac obiectul programelor de sănătate precum și pentru asigurații care au bilet de trimitere sau a căror afecțiuni permit prezentarea la medic fără bilet de trimitere, medicii eliberează bilete de trimitere pentru investigații paraclinice/bilet de internare/prescripții medicale, după caz, utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate și decontate de casele de asigurări de sănătate și dacă prezentarea la medic nu se încadrează în numărul maxim de consultații stabilit conform programului de lucru prevăzut în contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

- Să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată. Serviciile medicale înregistrate off-line, se transmit în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în maximum 72 de ore de la momentul acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea;

- Să respecte protocoalele terapeutice pentru prescrierea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, conform dispozițiilor legale;



- Să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- Să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil și să răspunde de calitatea serviciilor prestate și a mediului ambiant;
- Raportează sefului de secție, directorului medical și managerului problemele apărute în activitatea pe care o desfășoară.;

### **3. ALTE ATRIBUTII/ OBLIGATII ALE PERSONALULUI MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE STABILITE CONFORM ORD MS NR. 1101/2016. ALTE ATRIBUTII PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE SAU SANITAR MEDIU STABILITE CONFORM ORD MS NR. 1101/2016 POTRIVIT SPECIALITATII EXERCITATE**

#### **3.1. Atribuțiile medicului șef de secție:**

- 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 multiplurezistenți, 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.

#### **3. 2. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):**

- 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 multiplurezistenți, 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.

### **3.3. Atribuțiile laboratorului unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară:**

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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 multiplurezistenți;

