

**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ DOLJ
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
CRAIOVA**

***REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE***

DISPOZIȚII GENERALE

Având în vedere prevederile art.171 și art.172- Legea 95 privind reforma în domeniul sanitar, spitalul, în funcție de numărul de paturi, numărul de secții, numărul de specialități, specificul patologiei, modul de finanțare, tipul de proprietate, din punct de vedere al învățământului și cercetării, se încadrează în următorul tip de spital :

1. Denumire actuală : Spitalul Clinic Județean de Urgență Craiova
2. Adresa : Craiova, str.Tabaci, nr.1
3. Nr.paturi :1518 spitalizare continuă, 38 spitalizare de zi
4. Nr.secții : 31 din care : - clinice 28
- neclinice 3
- 5 . Nr.specialități :27
6. Clasificare a) Județean
b)General
c)Public
d)Fonduri Publice
e)Clinic

Spitalul Clinic Județean de Urgență Craiova este unitate sanitară cu personalitate juridică, în subordinea Direcției de Sănătate Publică Dolj. Sediul unității este în orașul Craiova, Str.Tabaci nr.1

Spitalul asigură asistență medicală de specialitate, spitalicească și ambulatorie la circa 300.000 locuitori din orașul Craiova, comunele arondate și județele limitrofe.

CAPITOLUL I

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr.1413/2011, cu modificările și completările ulterioare, structura Spitalului Clinic Județean de Urgență Craiova este următoarea :

- Secția clinică dermato -venerologie		- 35 paturi
- Secția clinică medicina muncii		- 25 paturi
- Secția clinică diabet zaharat, nutriție și boli metabolice		- 35 paturi
- Secția clinică endocrinologie		- 25 paturi
- Secția clinică reumatologie		- 25 paturi
- Secția clinică gastroenterologie, din care:		-55 paturi
- compartiment medicină internă	15 paturi	
- Secția clinică medicină internă, din care:		- 70 paturi
- compartiment pneumologie	10 paturi	
- Secția clinică nefrologie		- 25 paturi
- comp.dializă peritoneală	3 paturi	
- Secția clinică neonatologie din care :		- 70 paturi
- comp. prematuri	20 paturi	
- comp. TI	10 paturi	
- Comp. clinică neurologie		- 15 paturi
- Secția clinică oncologie medicală		- 60 paturi
- Secția clinică pediatrie I		- 55 paturi
- Secția clinică pediatrie II		- 55 paturi
- comp. oncopediatrie	10 paturi	
- Secția clinică radioterapie		- 47 paturi
(comp.medicina nucleară – 2 paturi)		
- Secția clinică recuperare, medicină fizică și balneologie		- 70 paturi
- Secția clinică ATI, din care:		- 65 paturi
- Comp.ATI copii	10 paturi	
- Comp. toxicologie	5 paturi	
- Secția clinică chirurgie generală I		- 70 paturi
- Secția clinică chirurgie generală II		- 70 paturi
- Secția clinică chirurgie generală III din care,		- 50 paturi
- compart.chir.vasculară	10 paturi	
- Secția clinică chirurgie și ortopedie pediatrică		- 25 paturi
- Secția clinică chirurgie plastică microchirurgie reconstructivă, din care:		- 35 paturi
- comp.arși	10 paturi	
- Secția clinică chirurgie toracică		- 25 paturi
- Secția clinică neurochirurgie		- 25 paturi
- Secția clinică obstetrică ginecologie I din care :		- 60 paturi

- Secția clinică obstetrică ginecologie II din care : - 53 paturi
- Secția clinică oftalmologie - 35 paturi
- Secția clinică ortopedie și traumatologie - 70 paturi
- Secția clinică ORL din care : - 58 paturi
 - comp. ORL copii 10 paturi
- Secția clinică urologie - 70 paturi
- Secția clinică chirurgie maxilo-facială - 25 paturi
- Centrul de hemodializă 14 aparate

„Centru de cardiologie ,cu:

- Secția clinică de cardiologie , 90 paturi
 - Din care:
 - Comp.terapie intensivă coronarieni 10 paturi
 - Comp. cardiologie intervențională 20 paturi
 - Comp.cardiologie pediatrică 10 paturi
 - Secția clinică chirurgie cardiacă și a vaselor mari* 30 paturi
 - Din care:
 - Comp. ATI 10 paturi

Laborator de angiografie, cateterism cardiac și cardiologie intervențională

*Închisă temporar până la organizarea secției”

- Unitate Primire Urgențe (UPU)-SMURD
- Camere de gardă

TOTAL : 1.518 PATURI

- Însoțitori 50 PATURI
- Spitalizare de zi 38 PATURI

- Farmacii
- Blocuri operatorii
- Compartiment psihiatrie de legătură
- Serviciul anatomie patologică:
 - citologie;
 - histopatologie;
 - prosectura;
- Laborator analize medicale cu punct de lucru în ambulatoriul integrat
- Laborator explorări funcționale
- Compartiment endoscopie
- Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale
- Laborator medicină nucleară
- Laborator de radiologie și imagistică medicală, cu punct de lucru în ambulatoriul integrat

- CT
- RMN
- Comp. radiologie dentară
- ecografie
- Laborator radioterapie
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament);
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Cabinet oncologie medicală
- Cabinet stomatologie (asigură și urgențele);

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

- Cabinete medicină internă
- Cabinet geriatrie și gerontologie
- Cabinete neurologie
- Cabinet oftalmologie – copii
- Cabinet ORL – copii
- Cabinet chirurgie și ortopedie pediatrică
- Cabinete pediatrie
- Cabinete chirurgie generală
- Cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie
- Cabinet dermatovenerologie
- Cabinet urologie
- Cabinet endocrinologie
- Cabinet ortopedie și traumatologie
- Cabinet ORL adulți
- Cabinet chirurgie plastică – microchirurgie reconstructivă
- Cabinet chirurgie maxilo-facială
- Cabinet oftalmologie
- Cabinete obstetrică ginecologie
- Cabinet alergologie
- Cabinete protezare auditivă
- Cabinete gastroenterologie
- Cabinet psihiatrie
- Cabinet cardiologie
- Cabinet nefrologie
- Cabinet neurochirurgie
- Cabinet radioterapie;
- Cabinet chirurgie toracică
- Cabinet medicina muncii
- Cabinet boli infecțioase
- Cabinet genetică medicală
- Cabinet hematologie

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE PENTRU SPORTIVI

- Compartiment explorări funcționale
- Laborator analize medicale
- Cabinet medicină internă/cardiologie
- Cabinete medicină sportivă
- Cabinet ortopedie și traumatologie
- Cabinet stomatologie
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Cabinet oftalmologie
- Cabinet medicină sportivă (antropometrie și dezvoltare fizică)
- Cabinet medicină sportivă (diagnostic selecție aviz medical)
- Cabinete baze sportive
- Sală CFM

- Ambulatoriul de specialitate stomatologie adulți
- Ambulatoriul de specialitate stomatologie copii
- Activitate de cercetare- colectiv de cercetare- endocrinologie;
- Aparat funcțional

Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriul.

La nivelul spitalului funcționează :

- Centrul Regional de Mucoviscidoza, având ca județe arondate: Dolj, Gorj, Mehedinți, Olt, Valcea;
- Centrul de planificare familială;
- Centrul Clinic Județean de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- Centrul de glaucom.

CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Craiova se realizează prin :

- **Manager** – Dr. Fănuță Bogdan-Marius- medic primar ORL
- **Comitetul director:**
 - Dr. Fănuță Bogdan-Marius- Manager
 - Conf.Univ.Dr. Tarniță Dănuț- Nicolae- Director medical
 - Ec. Ionescu Gabriela- Director financiar- contabil
 - As. Lupulețu Lenuța-Geta- Director îngrijiri

- Consiliul medical

Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef. Directorul medical- Conf.Univ.Dr. Tarniță Dănuț- Nicolae este președintele consiliului medical.

TABEL NOMINAL
Cu membrii Consiliului Medical
Președinte Conf.Univ.Dr. Tarniță Dănuț- Nicolae- Director medical

Nr crt	Numele și prenumele	Secția / Laboratorul / Serviciul
1	LUPULEȚU LENUȚA-GETA	Director de Îngrijiri
2	Prof. Dr.POPESCU ROXANA	Med. Fiz. și Rec. Med.
3	Prof. Dr.CIUREA TUDOREL	Gastroenterologie
4	Prof. Dr.CIUREA PAULINA	Reumatologie
5	Conf.Dr. PETRESCU FLORIN	Medicină Internă
6	Conf.dr.CHIUȚU LUMINIȚA	A.T.I.
7	Prof. Dr.GEORGESCU ION	Chirurgie Generală I
8	Prof. Dr.VASILE ION	Chirurgie Generală II
9	Conf.dr.MUNTEANU MARIAN	Chirurgie Generală III
10	Dr. VASILOVICI RADIAN	Neurochirurgie
11	Prof. Dr.IONIȚĂ ELENA	O.R.L.
12	Conf.dr.MOCANU CARMEN	Oftalmologie
13	Prof. Dr.PÎRVĂNESCU HORIA	Chirurgie Plastică
14	Conf. Dr.FRONIE ADRIAN	Chirurgie O.M.F.
15	Conf.dr.GRECU DAN	Ortopedie
16	IOVĂNESCU DORINA	Neurologie
17	Prof. Dr.CERNEA NICOLAE	Obstetrică – Ginecologie I
18	Prof. Dr.BERCEANU SABINA	Obstetrică – Ginecologie II
19	Conf.dr.TOMESCU PAUL	Urologie
20	Prof. Dr.COLETA ELENA	Neonatologie
21	Prof. Dr.MOȚA MARIA	Diabet
22	DR. POPESCU MIHAELA	Endocrinologie
23	CONF.DR.CIOBANU OVIDIU	Chirurgie Infantilă
24	Conf.dr.NICULESCU CARMEN	Pediatrie I
25	Conf.. Dr.PETRESCU ILEANA	Pediatrie II
26	Dr. DILOF RODICA	Chirurgie Toracică

27	Dr.DIȚĂ VERONICA	Oncologie Radioterapie
28	Prof. Dr.BĂDULESCU FLORINEL	Oncologie Medicală
29	Prof. Dr.PĂTRAȘCU VIRGIL	Dermatologie
30	Prof. Dr.ROȘU LIANA	Medicina Muncii
31	Prof. Dr.MANOLESCU MIRELA	Laborator Clinic
32	GRECU ELENA	Medicină Nucleară
33	Prof. Dr.STOICA ZOIA	Lab.Rad. și Imag. Med.
34	Prof. Dr.SIMIONESCU EUGENIA	Lab. Anatomie Patologică
35	Prof. Dr.MOȚA EUGEN	Nefrologie
36	Dr. IOȚA TATIANA	Serv. Nosocomiale
37	Farm. CĂLINA DANIELA	Farmacia 1
38	Conf.dr.ROTARU LUCIANA	U.P.U.

MANAGERUL UNITĂȚII

În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.

Spitalul Clinic Județean de Urgență Craiova este condus de manager-Dr. Fănuță Bogdan-Marius

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- a) exercitarea oricăror alte funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate inclusiv în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești;
- b) exercitarea unei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- c) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- d) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese deținerea de către manager de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Această dispoziție se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

Dacă managerul selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile

de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Conform Ordinului ministrului sănătății publice nr.922/2006, managerul are următoarele drepturi și obligații:

1. **Drepturile managerului**

Managerul are următoarele drepturi:

1. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
2. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
3. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
4. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico- financiară a acestuia;
5. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul consultativ în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului în condițiile legii;
6. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico- financiare;
7. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul științific, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
8. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
9. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
10. dreptul de a păstra postul avut anterior încheierii contractului de management, la rezilierea/încetarea acestuia, în cadrul aceleiași unități sanitare/instituții.

2. **Obligațiile managerului**

Managerul are următoarele obligații:

2.1. În domeniul strategiei serviciilor medicale

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și

pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de autoritatea de sănătate publică, respectiv de Ministerul Sănătății Publice, după caz; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către M.S.P., în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
7. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

2.2 În domeniul managementului economico- financiar:

8. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
9. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică;
10. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
11. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
12. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
13. răspunde de respectarea disciplinei economico- financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

14. în cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
15. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, conform legii;
16. împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
17. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;
18. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;

2.2. În domeniul managementului performanței/ calității serviciilor:

19. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către Autoritatea de Sănătate Publică. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
20. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
21. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico- sanitar din spital;
22. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
23. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
24. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
25. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de M.S.P.;
26. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
28. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

2.3. În domeniul managementului resurselor umane

29. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
30. 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., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
31. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
32. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director. Numește membrii comitetului director.
33. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile leii;
34. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
35. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
36. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
37. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
38. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți și indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către manager, după negocierea cu fiecare șef de secție;
39. urmărește încheierea asigurărilor de mal- praxis de către personalul medical din subordine;
40. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

2.4. În domeniul managementului administrativ:

41. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare cu avizul Autorității de Sănătate Publică ;
42. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
43. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
44. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
45. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de M.S.P.;
46. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
47. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
48. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
49. Prezintă Autorității de Sănătate Publică informații trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
50. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
51. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului, pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
52. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
53. conduce activitatea curentă a spitalului în conformitate cu reglementările în vigoare;
54. împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
55. propune spre aprobare Autorității de Sănătate Publică un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

56. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, managerul are următoarele atribuții:

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare ;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii, sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

De asemenea, are responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale și în domeniul nuclear (titular de autorizații), stabilite de legislația în vigoare.

COMITETUL DIRECTOR

În cadrul spitalului este organizat și funcționează un Comitet director format din:

- managerul spitalului- dr.Fănuță Bogdan Marius
- directorul medical- dr.Tarnita Danut Nicolae
- directorul financiar- contabil- ec.Tănasie Gabriela;
- directorul de îngrijiri- As. Lupulețu Lenuța-Geta

Conform ordinului nr.921/04.08.2006 al Ministrului sănătății publice, **comitetul director** al spitalului are 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 nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al MSP;
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 stabilită;
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 medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență 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;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului 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.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale in unitățile sanitare, comitetul director are următoarele atribuții: are următoarele atribuții:

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/ sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico- materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- 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 combaterii infecțiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților 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 infecție nosocomială depistată și declarată;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea privind infecțiile nosocomiale.

CONSILIUL MEDICAL

Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef. Directorul medical- dr.Tarnita Danut este președintele consiliului medical.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

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

CONSILIUL ETIC

În cadrul spitalului se constituie consiliul etic, format din 5 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- a) un medic cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, decanul de vârstă al medicilor din spital- Prof.univ.dr.Rogoveanu Ion
- b) un reprezentant al consiliului județean sau, după caz, consilierul juridic- domnul Degeratu Nicolae
- c) directorul de îngrijiri- As.LUPULEȚU LENUȚA-GETA
- d) un reprezentant al Autorității de Sănătate Publică Dolj- dr.Mugurel Ghelase
- e) un secretar, fără drept de vot- Ec.Bambache Corina

Consiliul etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, de decanul de vârstă al medicilor- dr.Rogoveanu Ion

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient- medic- asistentă, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico – sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale

- drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico –sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

Analizarea fiecărui caz va fi consemnată într-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului. Procesul – verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea. Procesul – verbal va fi înaintat managerului spitalului în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Pe lângă Comitetul Director al spitalului funcționează următoarele comisii specializate, necesare pentru realizarea unor activități specifice :

- Comisia de încadrare și promovare ;
- Comisia de coordonare a activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Comisia de licitație ;
- Comisia de protecția muncii ;
- Comisia medicamentului;
- Comisia de prescriere a medicamentelor;
- Nucleul de calitate;
- Comisia de analiză a decesului;
- Comisia de nutriție;
- Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor ;
- Comisiile de inventariere anuală a bunurilor ;
- Comisia de analiză a DRG;
- Comisia de disciplină;
- Comisia de dialog social;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Principalele atribuții ale comisiilor mai sus enumerate sunt:

COMISIA DE ÎNCADRARE ȘI PROMOVARE

In cadrul unității noastre este constituită comisia de încadrare și promovare, formată, pe de o parte, din membrii comitetului director al spitalului, și pe de altă parte, din toți șefii de clinică, laborator, servicii medicale, compartimente și servicii funcționale.

Are, în principal, următoarele atribuții:

- este constituită și convocată, prin decizie internă a managerului, în funcție de natura și locul postului care urmează a fi scos la concurs;
- răspunde de buna desfășurare a concursurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă și răspunde de formularea subiectelor în baza tematicii de concurs afișată;
- răspunde de corectarea corectă a testelor, de susținerea interviului sau probei practice, de afișarea rezultatelor;
- participă și răspunde de buna organizare și desfășurare a examenelor organizate în vederea promovării personalului în trepte și categorii superioare de salarizare.

COMISIA DE COORDONARE A ACTIVITĂȚII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIOANALE INDIVIDUALE

Comisia este constituită în conformitate cu prevederile legale privind aprobarea metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru personalul de specialitate medico – sanitar și de asistență socială.

Este constituită din toți șefii de secție clinică, de laborator, precum și șeful serviciului resurse umane și participă la coordonarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de specialitate medico – sanitar și personalul auxiliar.

Președintele comisiei este directorul de îngrijiri.

Evaluarea personalului se face conform unui grafic stabilit de președintele comisiei, conform legislației în vigoare.

COMISIA DE LICITAȚIE

Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru fiecare contract de achiziție publică, o comisie de evaluare a ofertelor cu următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc ofertele;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de calificare de către ofertanți, respectiv candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- realizarea selecției, respectiv preselecției candidaților, în cazul aplicării procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere;
- realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de negociere;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punct de vedere al încadrării acestora în situația prezentată la art.202 din OUG 34/2006;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ ofertelor câștigătoare;
- în cazuri justificate, conform prevederilor art.209 din OUG 34/2006, elaborarea propunerii de anulare a procedurii de atribuire;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art.213, alin.(2) din OUG 34/2006.

COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A BUNURILOR

Comisia de inventariere din cadrul serviciului financiar - contabilitate răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Comisia de inventariere are următoarele atribuții principale:

- efectuează inventarierea patrimoniului unității potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității, cu respectarea prevederilor legale;

- efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie și transmite la proprietari situația constatată, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilește situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supune aprobării; determină minusurile și plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale;
- întocmește procesele verbale privind rezultatul inventarierii și le supune spre aprobare, potrivit competențelor stabilite de normele legale în vigoare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere ; întocmește proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plată în vederea recuperării pagubei respective;
- are obligația să informeze pe conducătorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejul inventarierii;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosință; informează conducătorii ierarhici asupra unor stocuri fără mișcare, cu mișcare , cu mișcare lentă sau neutilizabile.

COMISIA MEDICAMENTULUI

Comisia medicamentului este constituită din:

Președinte: Conf.Univ.Dr. Tarniță Dănuț;

Membrii : Prof.Univ.dr. Georgescu Ion

Farm. diriginte Călina Cornelia Daniela

Șef lucr.dr. Ciobanu Ovidiu

Conf.Univ.Dr. Chiuțu Luminița

Prof.Univ.Dr. Cernea Nicolae

Conf.dr. Coleta Elena

Ec. Ionescu Gabriela

Secretar : Analist prog. – Cojocaru Gicuța

Comisia medicamentului are următoarele atribuții:

- a) analizează periodic, o dată pe luna, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție a spitalului
- b) analizează consumul de medicamente și stabilește necesarul pentru luna următoare;
- c) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;

- d) analizeaza justificarea tratamentului din FOCG alese si sesizeaza conducerea spitalului asupra situatiilor de polipragmazie, recomandare abuziva a unui medicament
- e) In situatia in care se constata un consum abuziv de medicamente, solicita medicului curant justificarea acestuia si analizeaza aceste justificari
- f) Redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand
- g) Participa la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- h) elaboreaza criteriile de prescriere a antibioterapiei – PROTOCOL DE PRESCRIERE A ANTIBIOTICELOR
- i) elaboreaza fișa de prescriere a antibioticului
- j) colaboreaza cu medicul epidemiolog pentru analiza rezistentei germenilor la antibioterapie
- k) Raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului

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 sectie, trimestrial si in dinamica, cu prezentarea rezultatului in sedinta cu medicii din spital
- c) analizarea justificarii consumului de medicamente de catre sectiile in care s-au constatat cresteri substantiale

COMISIA DE PRESCRIERE A MEDICAMENTELOR

Comisia de prescriere a medicamentelor este constituită din:

Președinte: Conf.Univ.Dr. Tarniță Dănuț – Director medical

Membrii : Șef lucr.dr.Dr. Burlin Valeriu

Dr. Vâlcea Lidia

Dr. Preda Mirela

Dr. Didu Sorin

Dr. Osman Ionel

Șef de lucr. Dr. Biciu Că Viorel

Comisia de prescriere a medicamentelor analizează modul de prescripție a medicamentelor, precum și concordanța diagnostic – tratament. Se întrunește la fiecare două săptămâni sau la solicitarea managerului.

COMISIA DE ANALIZĂ D.R.G.

Este constituită din:

- Dr Tarnita Danut- președinte;
 - Dr.Gheorman Valeriu- membru;
 - Dr.Zaharie Sorin- membru;
 - Dr.Șurlin Valeriu- membru;
 - Dr.Vilcea Lidia- membru;
 - Dr.Mitroi Mihaela- membru;
 - Dr.Tufă Daniel- membru;
 - Dr.Pășalega Marin- membru;
 - Dr.Pârvănescu Horia- membru;
 - Dr. Ciobanu Ovidiu – membru;
 - Dr. Stoican Decebal- membru
 - Ec.Scărlătescu Robert- membru;
-
- verifică modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boală în parte și fiecare manoperă;
 - convocarea comisiei se face în funcție de specificul cazurilor care vor fi luate în discuție.

COMISIA PENTRU PROTECȚIA MUNCII

Comisia este constituită din:

- Dr. Fănuță Bogdan Marius- președinte;
- As. Lupulețu Lenuța-Geta- membru;
- Ing.Mantale Radu- membru;
- Ing.Veliscoiu Marian- membru;
- Ing.Diaconeasa Mircea- membru
- Ec.Ghiță Valentin- secretar

Atribuții:

- asigură instruirea și formarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv – general, la locul de muncă și periodic) și prin cursuri de perfecționare;
- propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii;

- colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Comisia este constituită din:

- Ing.Mantale Radu- membru;
- Ing.Popescu Adrian- membru;
- Ing.Veliscoiu Marian- membru;
- Sing. Tabacu Gheorghe- membru;
- Ec.Ghiță Valentin- secretar

Este dispoziție generală privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor - D.G.P.S.I. 002:

- categorii de instructaje;
- înregistrarea și confirmarea instructajului;
- organizarea activității de instruire;
- cerințe și materiale necesare instruirii PSI;
- dispoziții finale

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

Are în componență toți șefii de clinică, președinte fiind dr.Tarnita Danut. Analizează cazurile de deces ivite, cauza acestora, convocarea comisiei făcându-se în funcție de specificul cazurilor care vor fi luate în discuție.

TRIBUNIILE COMISIEI DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

Comisia deceselor intraspitalicesti are următoarele atribuții:

- a) analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel
 - Numarul deceselor in totalitate
 - Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - Numarul deceselor intraoperatorii
 - Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie
- b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces

c) In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare

c) Redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand

d) membrii comisiei deceselor intraspitalicesti sunt obligati sa participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat in prezenta medicului curant si a sefului de sectie din care face parte medicul curant (sau inlocuitorul acestuia)

e) In urma autopsiei se va recolta material biptic care va fi insotit obligatoriu de **FISA DE INSOTIRE** tip, semnata si parafata de medicul ce solicita examinarea

f) Poate solicita medicului curant justificarea actiunilor medicale in cazul pacientului decedat

g) Raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului

La solicitarea conducerii spitalului, Comisia deceselor intraspitalicesti poate fi consultată în următoarele domenii:

a) elaborarea unei strategii de reducere a numarului de decese

b) analiza activitatii din cadrul Morgii

c) planificarea de actiuni in vederea cresterii calitatii actului medical

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Este constituită în conformitate cu Legea 53/2003 și-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, având următoarea componență:

- dr Tarnita Danut- președinte;
- Ec.Ungurenuș Atena-Carmen- Serv.RUNOS
- Toma Simona - consilier juridic;
- As. Lupulețu Lenuța-Geta- director ingrijiri;
- Sing. Velișcoiu Marian;
- Ref. Călinescu Andreea - secretar
- Reprezentant al secției sau compartimentului unde s-a produs abaterea;
- Reprezentant al sindicatului.

Atribuțiile Comisiei de disciplină:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;

- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

COMISIA DE DIALOG SOCIAL

Are următoarea componență:

- As.Lupulețu Lenuța-Geta- director îngrijiri;
- Ec.Bambache Corina- șef Serv RUNOS;
- Segarceanu Laura- consilier juridic;
- Reprezentant al Colegiului Medicilor Dolj;
- Reprezentanții sindicatelor

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, având următoarea componență:

- Dr. Fănuță Bogdan Marius- președinte;
- Dr.Mustafa Eugenia- vicepreședinte;
- As.Lupulețu Lenuța-Geta- membru;
- As.Hotăranu Elisabeta- membru;
- As.Cotojman Ion- membru;
- Vasiluță Ion- membru;
- Firtulescu Alina- membru;
- Ing.Mantale Radu- membru;
- Pâslaru Mihaela- consilier juridic;
- Ing.Popescu Adrian- membru;

Atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează Inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul scris prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității, cel puțin o dată de an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Protecție a Muncii;
- verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă

NUCLEUL DE CALITATE

Nucleul de calitate din unitatea noastră a fost nominalizat de conducerea unității în baza prevederilor Ordinului 559/874/4017/2001 al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Colegiului Medicilor din România privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești.

Componența nucleului de calitate este următoarea:

- Conf.Dr.Ghelase Mugurel
- Dr.Popescu Olimpia
- Dr.Fizician Costache Florin
- Conf.dr..Beznă Marinela
- Șef lucr. Anghelina Florin

În conformitate cu Metodologia de lucru privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești, activitatea nucleului de calitate cuprinde următoarele:

- asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;

- întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia;
- raportarea trimestrială către Serviciul medical din cadrul Casei de Asigurări Dolj, Autoritatea de Sănătate Publică Dolj precum și Colegiul Medicilor a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății Publice Și Colegiul Medicilor din România;
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse la cunoștința șefilor de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive, după caz;
- se vor întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității. Decizia în vederea organizării unor astfel de întruniri va putea fi luată de cel puțin doi dintre cei trei reprezentanți ai instituțiilor implicate în monitorizarea externă a calității, în vederea discutării: punctajului obținut la evaluarea criteriilor de calitate, deficiențelor constatate și a măsurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale;
- organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească. Pentru aceasta, la fiecare foaie de observație va fi atașat un chestionar de satisfacție, anonim;
- elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) , ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMITETULUI DIRECTOR

1. DIRECTORUL MEDICAL

Atribuțiile generale ale directorului medical:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de

servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

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

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

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

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

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

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

13. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

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

15. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

16. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionarea și utilizarea eficientă a acestor date;

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

3. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE ÎNGRIJIRI

Atribuțiile generale ale directorului de îngrijiri:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și

capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

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

2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de MSP.
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 din România, cu instituțiile de învățământ și alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliary, în funcție de criteriile stabilite de Comisia mixtă patronat- sindicat;
11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

15. ia masuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

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

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

18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionare deșeurilor provenite din activitățile medicale;

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

4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR - CONTABIL

Atribuțiile generale ale directorului financiar- contabil:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile specifice directorului financiar - contabil sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, directorul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

CAPITOLUL III

1. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Unitatea este obligată ca la angajare să solicite fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii care constată dacă cel în cauză este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.

Fișa de aptitudine este obligatorie și în următoarele situații:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi și de un an în celelalte situații;
- în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
- în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporar;
- periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar în colectivități de copii;
- periodic în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc prin examene medicale diferențiate în funcție de sex și stare de sănătate.

Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele vătămătoare se poate după împlinirea vârstei de 18 ani.

Echipamentul de protecție și de lucru precum și materialele igienico - sanitare sunt asigurate obligatoriu în cantitatea și calitatea necesară asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.

Unitatea asigură menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității prin amenajarea ergonomică a locurilor de muncă, asigurarea condițiilor de mediu umiditate și temperatură prin asigurarea apei calde și reci și prin asigurarea diminuării emisiilor poluante.

Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează periodic de Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Instruirea se organizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă și al celor ce își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de șase luni.

Unitatea răspunde pentru asigurarea condițiilor de asigurare a primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

2. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricție sau preferință față de un salariat bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, opțiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenență ori activitate sindicală.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul împotriva concedierilor nelegale.

Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale.

CAPITOLUL IV

1. CONDUCEREA ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

În cadrul atribuțiilor sale **spitalul** asigură :

a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, cronice și degenerative, precum și aplicarea și adaptarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică ;

b) controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi, a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire ;

c) asistenta medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora ;

d) controlul și supravegherea sistematică a sportivilor ;

e) primul ajutor medical și asistența medicală a urgenței ;

f) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii și spitalizați ;

g) recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor ;

h) depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medice potrivit normelor în vigoare, evitarea riscului terapeutic, a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor ;

i) stabilirea factorilor de risc din mediu de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și a controlului aplicării normelor de igienă ;

j) efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate ;

k) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat ;

l) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă ;

m) promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației ;

n) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare ;

o) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unităților sanitare în perioade de calamități (înzăpezire, inundații) .

În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, spitalul este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce asigură servicii medicale.

Serviciile medicale acordate de spital sunt: preventive, curative, de recuperare și paliative, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou născutului.

Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

În spital se desfășoară și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și cercetare științifică medicală.

Activitățile de învățământ și cercetare trebuie astfel organizate încât să asigure consolidarea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Spitalul are, în principiu, următoarele obligații:

- să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru personalul propriu. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul clinic poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare;
- să asigure condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților;
- să asigure un act medical de calitate;
- să asigure primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;
- va fi în permanență pregătit pentru 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;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nozocomiale;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor, conform normelor legale în vigoare;
- în perioada de carantină, să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții (de exemplu, neonatologie) interzică vizitarea pe secție, aceasta fiind permisă numai pe holuri;
- să respecte obligațiile ce-i revin conf.Ord.MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

2. ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN CADRUL SPITALULUI

Angajarea în muncă se realizează prin concurs, prin încheierea unui raport juridic de muncă întemeiat pe contractul individual de muncă;

Contractul individual de muncă se încheie în general pe durată nedeterminată, cazurile în care acesta se încheie pe durată determinată în conformitate cu prevederile Codul muncii, sunt următoarele:

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- în alte cazuri prevăzute expres prevăzut de legi speciale;

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

În conformitate cu prevederile art. 40 alin.1 și art. 61 din Codul muncii:

Angajatorului îi revin următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuții corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor – neexecutarea acestor dispoziții are drept efect posibilitatea sancționării disciplinare a salariatului în cauză. Dacă neexecutarea nu a avut caracter imputabil, ci a fost doar consecința neînțelegerii de către salariat a acestor dispoziții sau a neînțelegerii modului în care trebuie ele implementate, atunci salariatul nu va putea fi sancționat, dar contractul de muncă ar putea fi desfăcut pentru necorespondere profesională;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și a prezentului Regulamentului Intern.
- să dispună concedierea unui salariat în cazul în care, prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat.;

- să dispună concedierea unui salariat în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- să dispună concedierea unui salariat în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă aplicabil sau prezentul regulament intern, ca sancțiune disciplinară;
- să dispună concedierea unui salariat în cazul în care acesta este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra elementelor ce privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce recurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractul individual de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora:
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să controleze nivelul de cunoaștere a sarcinilor din fișa postului, precum și îndeplinirea acestora;
- să urmărească modalitatea de păstrare a bunurilor din dotare de către personalul medical;
- să urmărească păstrarea igienei, ordinii și curățeniei în clinici;
- să asigure instruirea personalului încadrat la locul de muncă, în vederea respectării condițiilor de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare.

De asemenea, angajatorul mai are următoarele obligații:

- să respecte toate prevederile și obligațiile ce-i revin conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului și a Ord. MSF 386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
- să respecte obligațiile ce-i revin prin aplicarea Legii 25/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, precum și a HGR 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre unitate și salariat se stabilesc prin negociere în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului muncii, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.39 alin 1, Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, salariatul are în principal următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- dreptul la concediu de odihnă anual – acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări (art.139, alin.2 Codul muncii). Chiar dacă un salariat ar dori compensarea concediului de odihnă cu echivalent în bani, acest lucru nu este posibil cu excepția în care din motive obiective concediul nu poate fi efectuat în natură.

- dreptul la egalitate de șanse și de tratament – prin egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

- **dreptul la demnitate în muncă;**

- **dreptul la securitate și sănătate în muncă;**

- **dreptul la acces la formarea profesională;**

- **dreptul la informare și consultare, drept ce se exercită individual dar și colectiv, prin intermediul organizației sindicale sau a reprezentanților salariaților:**

a) în plan individual , salariatul are **dreptul de a fi informat:**

- la angajare, cu privire la elementele viitorului său de contract de muncă (art.17 Codul muncii);

- dacă este încadrat cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu privire la locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lui profesionale (art.85 Codul muncii);

- cu privire la programarea individuală a concediului de odihnă (art.143 Codul muncii);

- cu privire la riscurile profesionale (art. 173 Codul muncii);

b) în plan colectiv salariații **au dreptul** de a fi informați și consultați cu privire:

- conținutul prezentului Regulament intern (art.257 Codul muncii);

- măsurile sociale luate în cazul concedierilor colective (art.69 Codul muncii);

- programarea colectivă a concediilor de odihnă (art.143 Codul muncii);

- elaborarea planurilor de formare profesională (art.191 Codul muncii);

- elaborarea normelor de muncă (art.129 Codul muncii);

- acordarea zilelor de repaus săptămânal în mod cumulativ (art.132 Codul muncii);

- **dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;**

- **dreptul de protecție în caz de concediere** – dreptul la cercetare disciplinară și la cercetare prealabilă concedierii pentru necorespondere, dreptul salariatului de a fi asistat de către un reprezentant al organismului sindical cu prilejul acestei cercetări, dreptul salariatului de a fi trecut pe un alt post vacant corespunzător pregătirii, obligația angajatorului de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului;

- **dreptul la negociere colectivă** – se are în vedere încheierea contractului colectiv de muncă;
- **dreptul de a participa la acțiuni colective** – dreptul de participare la grevă;
- **dreptul de aderare la sindicat**;
- **dreptul la protecția datelor cu caracter personal** - interzicerea oricărei intervenții a angajatorului în viața personală a salariatului său;

Salariații **nu pot renunța la drepturile** ce le sunt recunoscute prin lege iar nerespectarea de către angajator a oricăruia dintre aceste drepturi dă dreptul salariatului de a introduce acțiune în instanță.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații, obligații prevăzute în art.39 alin.2 Codul muncii:

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii – salariatul se află, față de angajator, într-un raport de subordonare disciplinară, consimțită încă de la data încheierii contractului de muncă. Dacă un angajat încalcă regulile care definesc disciplina muncii în cadrul unității se va angaja răspunderea disciplinară cu respectarea următoarelor condiții:

- a) fapta să fi fost săvârșită în executarea contractului de muncă;
- b) fapta săvârșită să aibă caracterul unei abateri disciplinare;
- c) fapta să fi fost săvârșită cu vinovăție;
- d) să nu fi intervenit o cauză de nerăspundere disciplinară (legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit și forța majoră, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu)

e) necesitatea aplicării unei sancțiuni disciplinare;

Răspunderea disciplinară se poate cumula cu alte forme de răspundere:

- răspunderea patrimonială - intervine în cazul în care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul răspunderii disciplinare cu cea patrimonială nu este obligatoriu.

- răspunderea contravențională;
- răspunderea penală;

- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;

- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacient, cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

CAPITOLUL VI

Secțiile și compartimentele cu paturi

Secțiile și compartimente cu paturi au, în principal, următoarele atribuții :

ÎN CADRUL ASISTENȚEI MEDICALE:

1. LA PRIMIRE:

Unitate de primire urgențe reprezintă o structură unică, cu personal propriu, destinată primirii, triajului clinic, investigațiilor, diagnosticului și tratamentului urgențelor critice și necritice sosite cu mijloacele de transport ale serviciului de ambulanță sau cu alte mijloace de transport.

UPU are în principal următoarele atribuții :

- a) triajul urgențelor la prezentarea la Spital ;

- a) primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore ;
- b) asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențe majore în echipele mobile de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport);
- c) investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial ;
- d) consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții ;
- e) monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare ;
- f) tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare ;
- g) înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale;
- i) formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicina de urgență a altor categorii de personal medical.

1.1. la **camera de stabilizare (serviciul de primire urgență)** - asigură trierea și stabilirea funcțiilor vitale a cazurilor cu afecțiuni acute ;

1.2. la **serviciul de internări (camera de gardă)**:

- examinarea imediată și completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare ;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție ;
- asigurarea baremului de urgență potrivit reglementărilor în vigoare ;
- îmbăierea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și efectelor ;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție ;
- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare ;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor ;
- la raportul de gardă participă medicii, șefii de laborator, farmacistul, asistentul șef ; raportul de gardă poate dura maxim 30 minute ;

2. ÎN SECȚIE:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare ;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării ;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului ;

- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare ;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale ; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice și a medicamentelor ;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării ;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora; este interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului ;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce ;
- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii ;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor și păstrare a legăturii acestora cu familia ;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou născuți ;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicilor de familie sau (unităților sanitare ambulatorii) ;

ÎN ACTIVITATEA DE CONTROL A APLICĂRII PROGRAMELOR NAȚIONALE DE SĂNĂTATE

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale, a populației în profilurile respective, în ambulatoriul de specialitate, cabinete medicale, creșe, etc;
- urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale ;
- asigurarea unui nivel tehnico-profesional superior al personalului medico-sanitar propriu sau a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice ;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale concordanța diagnosticului între cabinetul medicului de familie, ambulatoriul de specialitate și spital, respectarea tratamentului indicat precum și a altor aspecte ;

ÎN ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CERCETARE

- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare ;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament ;

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

1. MEDICUL ȘEF DE SECȚIE –COORDONATOR COMPARTIMENT

Are în principal următoarele atribuții:

ATRIBUȚII, LUCRĂRI, RESPONSABILITĂȚI, DREPTURI

Conform contractului de administrare încheiat cu managerul unității, șeful secției/laboratorului/compartimentului are următoarele drepturi și obligații:

Drepturile sefului de secție/laborator/serviciu medical:

1. dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
2. dreptul de a fi sprijinit, la cerere, de către manager, consiliul medical și comitetul director în implementarea activităților specifice;
3. dreptul la informare nelimitată asupra activității secției/laboratorului sau serviciului medical, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acesteia/acestui;
4. dreptul de a suspenda, pe perioada existenței contractului de administrare, eventualul contract de muncă încheiat cu o altă instituție publică din domeniul sanitar;
5. dreptul să desfășoare activitate conform pregătirii profesionale în secția/laboratorul sau serviciul medical în care deține funcția de conducere.

Obligațiile sefului de secție/laborator/serviciu medical, după caz:

1. îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei/laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;

5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

6. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, 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 sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

9. inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

10. inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, 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 sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;

12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;

13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;

14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;

16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;

17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;

18. supravezista conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;

19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;

20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;

21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;

23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;

24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;

26. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

27. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

28. 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;

29. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

30. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;

31. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

33. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

1. Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate :

1.1 Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți în anexa la prezenta, stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă (stipulați în contractul individual de administrare încheiat între managerul spitalului și Ministerul Sănătății) .

În acest scop :

- asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat, și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate ;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu ;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției /clinicii a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă ;
- să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești .
- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție ;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești ;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu ;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu casa de Asigurări de Sănătate ;

- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate ;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nozocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante ;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor ;
- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite ;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora ;
- organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului ;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare ;
- controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat ;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate ;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- organizează și răspunde de întreaga activitate din secția pe care o conduce

- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi ;
- examinează fiecare bolnav la internare, periodic, ori de câte ori este nevoie și la externare ;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția (compartimentul) cu paturi și din cabinetul de specialitate din ambulatoriu ;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție indiferent de încadrarea lor, astfel încât fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție ;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor ;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție ;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare ;
- organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetul de profil din ambulatoriu și ia măsuri corespunzătoare de îmbunătățire ;
- colaborează cu medicii șefi de secții sau coordonatori de compartimente și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și a aplicării tratamentului corespunzător ;
- organizează consulturile medicale de specialitate ;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament ;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenții fizici , ergoterapie) ;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor interioare ;
- controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat ;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție ;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine ;
- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare ;

- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinele de analiză, biletul de trimitere, etc);
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților ;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante ;
- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire ;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi ;
- organizează activitatea didactică și științifică desfășurată în secție (unde este cazul) ;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție ;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției ;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Medicul șef de secție:

Răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de compartimentul igienic al personalului. Răspunde de asemenea, de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în secția respectivă.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, medicul șef de secție are următoarele atribuții:

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

Medicul șef de secție :

- a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție ;
- b) participă, la realizarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

- c) semnalează imediat directorului administrativ și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor .

2. Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă

1. organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora ;
2. verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului ; controlează permanent comportamentul personalului secției ;
3. controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție ; controlează permanent ținuta corectă personalului secției ;
4. întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului ;
5. verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.

3. Activitatea universitară :

Se vor elabora la nivelul fiecărei secții responsabilitățile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar .

2. Medicul șef de secție (coordonator compartiment) Chirurgie și celelalte profiluri chirurgicale are pe lângă atribuțiile de mai sus și următoarele atribuții specifice :

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

2 . Medicul de specialitate

Are în principal următoarele sarcini :

1. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu ;

2. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza ;
3. prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;
4. participă la consulturi cu medicul din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă ;
5. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită ;
6. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal ;
7. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
8. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează ;
9. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;
10. îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate ;
11. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare ;
12. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
13. asigură contravizita și gărzile pe secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia ;
14. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau ia avut în îngrijire ;
15. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultările din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;
16. execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef al secției ;
17. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine ;
18. desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală ;

19. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
20. participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire ;
21. codificarea foii de observație clinică generală în sistem DRG anual și codificarea pentru simularea pe sistemul DRG din Australia (fișa pacientului externat);
22. codificarea obligatorie pentru acuți cronoci, spitalizare de zi și spitalizare de o zi (24 h).

Medicul de specialitate- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului. El răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în saloanele repartizate.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, medicul curant, indiferent de specialitate are următoarele atribuții:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă; raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Medicul de specialitate , cof.Ord. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor, are următoarele atribuții:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate ;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- c) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Medicul de la serviciul de internări- Răspunde de depistarea bolilor transmisibile la bolnavii care se prezintă pentru internare, asigură condițiile de asepsie și antisepsie, supraveghează prelucrarea igienică și repartizarea

bolnavilor pe saloane, în condițiile stabilite de medicul șef de secție în vederea prevenirii infecțiilor nozocomiale.

MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL – are în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- informează organele locale ale procuraturii sau ale poliției asupra cazurilor de avort incomplet internate.

MEDICUL DE SPECIALITATE ANESTEZIE- TERAPIE INTENSIVĂ – are în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

- a) participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- b) verifică împreună cu colectivul medical al secției de chirurgie, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- c) 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;
- d) dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- e) îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie;

MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE – are în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

- a) se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului;
- b) se preocupă de reintegrarea familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă.

Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele atribuții :

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum și a sarcinilor date de medicul director al spitalului pe care-l reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital ;
- 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 către cadrele medii și auxiliare sanitare care lucrează în ture ;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare iar la nevoie le efectuează personal ;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internat în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă ;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav ;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului ;
- răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu ;
- răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și chemă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o ;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare ;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital după acordarea primului ajutor ;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului general adjunct medical al spitalului; de asemenea, anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente;

- anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice alte observații necesare;
- prezintă raportul de gardă.

Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice pentru prevenirea în controlul infecțiilor nozocomiale în timpul gărzii .

7. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL SEF DE SECȚIE

Asistentul medical sef de secție este subordonat direct medicului sef de secție.

1. Asigură primirea bolnavilor in secție , precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalule referitor la drepturile si îndatoririle pacienților internați.
2. Organizează activitatea de tratament , explorări funcționale si îngrijire din secție , asigura si răspunde de calitatea acestora.
3. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție , pe care le poate modifica , informând medicul sef de secție.
4. Controlează si răspunde de ținuta si disciplina personalului din subordine si bolnavilor internați in secție.
5. In absenta lui ,asistentul sef de secție delegă un alt asistent medical corespunzător, care sa răspundă de sarcinile asistentului medical sef si anunța directorul de îngrijiri.
6. Întocmește graficul de lucru al personalului din subordine.
7. Coordonează , controlează si răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine , controlează predarea serviciului pe ture.
8. Evaluează si apreciază ori de carte ori este necesar , individual si global, activitatea personalului din secție.
9. Organizează împreuna cu directorul de îngrijiri si cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale si acorda calificativele anuale, pe baza calității, activității rezultatelor obținute la testare.
10. Participa la selectare asistenților medicali si a personalului auxiliar prin concurs si propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor in vigoare.

11. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
12. Informează medicul șef de secție după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
13. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplimentării acestuia potrivit reglementărilor în vigoare.
14. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
15. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție.
16. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
17. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
18. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări.
19. Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei.
20. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
21. Organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali din secție, la raportul de gardă cu medicii și raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții medicali șefi de secție.
22. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție.
23. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.
24. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine.
25. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor.
26. În cazuri deosebite propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri.
27. În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef de secție, directorul de îngrijiri și conducere unității.

28. Întocmește graficul concediilor de odihna , informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia ,și asigura înlocuirea personalului pe durata concediului .
29. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabilește numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale, rotația pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
30. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezență, în strânsă concordanță cu graficele de lucru stabilite anterior;
31. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfășurată de personalul din clinică în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale;
32. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala.
33. Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în Ordinul M.S.F. 1226/2012.
34. Transmiterea către Serviciul DRG a următoarelor:
 - codurile înscrise în foaia de observație de către medicul curant;
 - datele demografice și datele clinice;
 - medicamentele și materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de observație și condica de prescripție medicală);
 - investigații medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;
 - intervenții chirurgicale – cantitativ;
 - consultații – cantitativ;
35. Își desfășoară activitatea sub coordonare medicului șef și a directorului de îngrijiri.

8. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE CU PATURI (asistentul de salon)

În secțiile cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală ,ținuta de spital și îl repartizează la salon.

4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
5. Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
6. Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
11. Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
13. Răspunde de îngrijirea bolnavului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
19. Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.);
20. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
22. Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
23. Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente.

24. Introduce date despre pacientul internat și consumul de materiale sanitare în sistem informatic;
25. Operează în baza de date a spitalului date de evidență și mișcarea bolnavilor.
26. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienții și aparținătorii de diferite categorii profesionale aflate în formare,
27. Participa la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.
28. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;
29. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
30. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
31. Pregătește pacientul pentru externare;
32. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
33. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
34. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
35. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
36. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
37. Respectă și apără drepturile pacientului;
38. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
39. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

40. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

41. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, medicul șef de secție are următoarele atribuții:

42. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;

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

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

45. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;

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

47. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

49. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul de care răspunde, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

50. identifică infecțiile nosocomiale;

51. investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant;

52. participă la pregătirea personalului;

53. participă la investigarea epidemiilor;

54. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;

55. asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente;

56. operează în baza de date a spitalului date de evidență și mișcare a bolnavilor

9. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIA DE CHIRURGIE

Pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus pentru asistentul ce-și desfășoară activitatea în secțiile cu paturi, asistentul din secțiile cu profil chirurgical mai are următoarele sarcini;

- a) primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
- b) participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavului;
- c) administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;
- d) supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație a bolnavului temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- e) programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește;
- f) pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;
- g) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- h) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- i) ajută bolnavii la păstrarea igienei personale; în secțiile de copii asigură schimbatul scutecelor și înfășatul copiilor;
- j) distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale (copii, invalidități), asigură hrănirea directă a bolnavilor;
- k) asigură și răspunde de odinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice;
- l) asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- m) răspunde de corectitudinea colectării și depozitării reziduurilor cu potențial infecto-contagios (seringi, truse de perfuzie, pansamente, produse biologice) în vederea incinerării;
- n) se integrează în graficul de lucru pe ture și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament a bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentului șef;
- o) asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente;
- p) operează în baza de date a spitalului date de evidență și mișcare a bolnavilor;
- q) respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

10. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA SALA DE OPERAȚII

Asistentul medical de la sala de operații are în principal următoarele sarcini:

01. Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
02. Respectă regulamentul de ordine interioară;
03. Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
04. Participa la asigurarea unui climat de siguranță în sala de operații;
05. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților , stabilește prioritățile ;
06. Observă simptomele și starea pacientului și informează medicul;
07. Pregătește bolnavul în vederea intervenției chirurgicale
08. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
09. Administrează personal medicația , efectuează tratamentele , imunizările , testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
10. Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente , operează în baza de date a spitalului date de evidență bolnavilor .
11. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
12. Pregătește echipamentul ,instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;
13. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
14. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
15. Asistă bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
16. Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
17. Respectă regulile de securitate , manipulare și descărcare a stupefiantelor , precum și a medicamentelor cu regim special;
18. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative și demonstrații practice , pentru diferite categorii profesionale aflate în formare;
19. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea serviciului în cadrul raportului de tura
20. În caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

21. Utilizează și păstrează ,in bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
22. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
23. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
25. Respectă și apără drepturile pacientului;
26. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
27. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
28. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
29. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

11. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ LA PUNCTUL DE TRANSFUZII

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară:
- Asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge , plasma și alte derivate terapeutice de sânge
- Efectuează determinarea grupei sanguine , a factorului Rh și proba de compatibilitate pe lama;
- Răspunde de apariția reacțiilor , complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de

transfuzie , de conservarea si manipularea necorespunzătoare a sângelui si derivatelor;

- Tine in ordine scriptele si evidenta punctului de transfuzie.
- Înregistrează in foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, precum si datele personale ale donatorului înscrise pe punga , răspunde de completarea corecta si de trimiterea taloanelor de sânge la centrul de recoltare si conservarea sângelui;
- Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
- Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apăra drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- Participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- Participa si/sau inițiază activități de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

ÎN BLOCUL OPERATOR- asistentul de anestezie:

- participă sub îndrumarea medicului anesteziat la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta de secție.

12. ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE CARE LUCREAZĂ IN SECȚIILE NEONATOLOGIE

Asistenta medicală care lucrează în secțiile de neonatologie are următoarele atribuții:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Verifică identitatea nou-născuților veniți în salon, aspectul și starea cordonului ombilical ;
- Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naștere , conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta ;
- Supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului ;
- Se îngrijește de colectarea laptelui de mamă ;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale nou-născutului , stabilește prioritățile ,elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon nou-născutul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- Observă simptomele și starea nou-născutului , le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
- Pregătește nou-născutul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- Răspunde de îngrijirea nou-născutului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat ;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările ,testările biologice ,etc. conform prescripției medicale;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor medicamente conform condicilor de medicamente , operează în baza de date a spitalului , date de evidența bolnavilor.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul ,instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;

- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforații anale, etc.)
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
- Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
- Organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative si demonstrații practice , pentru mame ;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;
- Pregătește nou-născutul pentru externare;
- In caz de deces , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apăra drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fișei postului;
- Participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- Participa si/sau inițiază activități de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

În ceea ce privește **identificarea nou-născutului la naștere**, există următoarele obligații:

- nou-născutul va fi identificat imediat după expulzie, prin atașarea la nivelul antebrățului-articulației radiocarpene- a unei brățări de culoare roz pentru nou-născuții de sex feminin și de culoare bleu pentru nou-născuții de sex masculin. Brățările, de utilizare unică, sunt avizate sanitar, sunt confecționate din material plastic și sunt prevăzute cu sisteme de închidere și reglare a diametrului în funcție de dimensiunile antebrățului nou-născutului. Pe fața anterioară a brățării este prevăzut un spațiu unde se vor înscrie numele mamei, numărul foii de observație, sexul nou-născutului, data și ora nașterii, sau un locaș protejat în care se vor introduce, inscripționate pe hârtie/carton, aceleași date;
- mamei i se atașează pe antebrăț, la nivelul articulației radiocarpene, o brățară similară conținând înscrisurile de mai sus;
- atașarea brățării se face imediat după expulzie, înaintea secționării cordonului ombilical, de către **asistenta medicală de obstetrică-ginecologie sau de medicul care a asistat/a supravegheat nașterea;**
- în cazul în care nou-născutul necesită intervenții medicale care impun secționarea rapidă a cordonului ombilical, atașarea brățării se va face imediat ce este posibil;
- în foaia de observație a mamei și nou-născutului se menționează: data și ora nașterii, sexul copilului și numele persoanei care a atașat brățara de identificare a nou-născutului, cu semnătura lizibilă;
- **personalul Clinicii de neonatologie care preia nou-născutul** verifică datele înscrise pe brățară, prin confruntare cu datele înscrise în foaia de observație a mamei, solicită mamei confirmarea celor înscrise, cu excepția mamelor aflate sub anestezie, la care confirmarea se va face ulterior, menționează în foaia nou-născutului sexul, data și ora nașterii și semnează lizibil;
- pentru copii născuți la domiciliu, atașarea brățării la antebrățul copilului și al mamei se efectuează de către persoana care întocmește foaia de observație pentru mamă și care menționează în aceasta sexul copilului, data și ora nașterii, declarate de mamă sau aparținători, și semnează lizibil;
- pentru nou-născuții transferați din alte unități sanitare și care au brățara de identificare, verificarea identității și confruntarea cu documentele medicale și cu declarația mamei se fac de către **persoana din clinica de neonatologie care primește copilul** și care consemnează în foaia de observație a copilului sexul, data și ora nașterii, declarate de mamă sau care rezultă din documentele de transfer, și semnează lizibil,

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI SOCIAL DIN CADRUL CLINICII NEONATOLOGIE

- a) are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- b) menține permanent legătura cu asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului;
- c) efectuează sesizările prevăzute de Legea nr.272/2004, privind cazurile copiilor care prezintă risc de abandon;
- d) participă la consilierea gravidei/mamei înainte și după actul nașterii, asigurând informarea acesteia cu privire la drepturile și obligațiile care îi revin conform legii;
- e) sprijină mama în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere al copilului;
- f) asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004

13. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE DE PEDIATRIE ȘI CHIRURGIE PEDIATRICA

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Respectă regulamentul de ordine interioară;
- 3) Preia copilul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală ,ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- 4) Izolează copii suspecti de boli infectioase ;
- 5) Efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- 6) Urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea , aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- 7) Prepară alimentația dietetică pentru sugari , administrează sau supraveghează alimentația copiilor;
- 8) Administrează medicamentele per os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile aeriene;
- 9) Supraveghează îndeaproape copii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- 10) Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- 11) Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;

- 12) Identifică problemele de îngrijire ale copiilor bolnavi , stabilește prioritățile ,elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- 13) Prezintă medicului de salon copilul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- 14) Pregătește copilul bolnav si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
- 15) Pregătește copilul bolnav prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- 16) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- 17) Răspunde de îngrijirea copilului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schibării lenjeriei de corp si de pat , creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ,schimbării poziției bolnavului;
- 18) Observă apetitul copiilor ,supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate in foaia de observație.
- 19) Administrează personal medicația , efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- 20) Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condicilor de prescripții medicale, operează in baza de date a spitalului , date de evidența bolnavilor.
- 21) Asigură monitorizarea specifică a copilului bolnav conform prescripției medicale;
- 22) Pregătește echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor ;
- 23) Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- 24) Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforații anale, etc.)
- 25) Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- 26) Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
- 27) Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
- 28) Participa la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia si aparținătorii pentru acordarea acestora.
- 29) Organizează acțiuni instructiv educative multilaterale , la copii școlari si preșcolari cu spitalizare prelungita;
- 30) Se preocupa de regimul de viata al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor in timpul spitalizării si le face educație sanitara;

- 31) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- 32) Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
- 33) Pregătește copilul pentru externare;
- 34) În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- 35) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- 36) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
- 37) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 38) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 39) Respectă și apără drepturile pacientului;
- 40) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fisei postului;
- 41) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- 42) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- 43) Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

14. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI ȘEF DE LA STAȚIA CENTRALĂ DE STERILIZARE

- a) Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și a materialelor sterile necesare activității spitalului.

- b) Propune directorului spitalului necesarul de materiale , aparatura , amenajări si lucrări de întreținere necesare bunului mers al stației.
- c) Daca este asigurată buna funcționare aparatelor , respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimica a fiecărei șarje si periodic bacteriologica si evidenta activității de sterilizare, urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
- d) Instruiește si controlează permanent activitatea personalului care lucrează in stația centrala , răspunde de modul de primire, predare , păstrare si eliberarea materialelor serile.
- e) Informează imediat managerul spitalului asupra defecțiunilor apărute in funcționarea stației de sterilizare si propune masurile corespunzătoare.
- f) Coordonează si răspunde de aplicarea si respectarea regulilor de protecția muncii.
- g) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- h) Poartă echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si aspectului estetic personal.
- i) Respectă reglementările in vigoare privind prevenire, controlul si combatere infecțiilor nosocomiale.
- j) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- k) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.

15. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI DE LA STAȚIA CENTRALA DE STERILIZARE

- a) Răspunde de calitatea sterilizării si de asigurarea ritmica a instrumentarului si a materialelor sterile necesare activității spitalului.
- b) Curăță, dezinfectează sterilizează si instrumentarul
- c) Răspunde de dezinfecția corectă a instrumentarului.
- d) Răspunde de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- e) Asigura buna funcționare aparatelor , respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimica a fiecărei șarje si periodic bacteriologica si evidenta activității de sterilizare, urmărește la

laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.

- f) Răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii.
- g) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- h) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- i) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- j) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- k) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.

16. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE

- a) Primesc bolnavii internați, ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare, îi informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară.
- b) Supraveghează pacienții pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- c) Supraveghează și înregistrează în permanență datele starea pacientului și informează medicul despre modificările intervenite.
- d) Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- e) Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
- f) Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav.
- g) Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor.
- h) Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.

- i) Tine evidența tratamentelor, și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
- j) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- k) Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- l) Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice.
- m) Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- n) Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării.
- o) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- p) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- q) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- r) Respectă și apără drepturile pacientului.
- s) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cu cerințele postului.
- t) Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali dacă este cazul.
- u) Organizează și desfășoară programele de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora.
- v) Respectă reglementările regulamentului de ordine interioară.
- w) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- x) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate dețin activități medicale.
- y) Aplică metodologia investigației- sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor;
- z) Introduce condica de prescripții de medicamente în sistem informatic;
- aa) Operează în baza de date a spitalului date privind evidența și mișcarea bolnavilor.

17. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ LA CAMERELE DE GARDĂ

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Respectă regulamentul de ordine interioară;
- c) Asigură preluarea imediată a pacienților prezentați și îi prezintă medicului de gardă.
- d) Asigură aprovizionarea camerei de gardă cu medicamente și materiale sanitare.
- e) Asigură transportul bolnavilor în secție .
- f) Urmărește și răspunde de felul în care se face îmbăierea ,dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și a efectelor(haine) acestora.
- g) Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- h) Participă la asigurarea unui climat de siguranță în cabinet.
- i) Identifică problemele de îngrijire ale pacienților , stabilește prioritățile ,elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute.
- j) Prezintă medicului de gardă pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia la prezentare.
- k) Observă simptomele și starea pacientului , le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
- l) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- m) Pregătește bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- n) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- o) Răspunde de îngrijire bolnavului și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat , creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ,schimbării poziției bolnavului;
- p) Administrează personal medicația , efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice ,etc. ,conform prescripției medicale;
- q) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- r) Pregătește echipamentul ,instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;
- s) Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- t) Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforații anale, etc.)
- u) Aplică bolnavului banda/semnul de identificare a pacientului;
- v) Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;

- w) Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
- x) Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie in sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condicilor de medicamente.
- y) Operează in baza de date a spitalului date de evidența si mișcarea bolnavilor.
- z) Organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative si demonstrații practice , pentru pacienții si aparținătorii de diferite categorii profesionale aflate in formare,
- aa) Participa la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia si aparținătorii pentru acordarea acestora.
- bb) Participă la organizarea si realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului si depășire a momentelor/situațiilor de criză.
- cc) Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea serviciului in cadrul raportului de tură.
- dd) In caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- ee) Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- ff) Poartă echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- gg) Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- hh) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- ii) Respecta si apăra drepturile pacientului;
- jj) Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- kk) Participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;

- ll) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- mm) Participa și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

18. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE PEDIATRIE CARE LUCREAZĂ LA CAMERELE DE GARDĂ

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Respectă regulamentul de ordine interioară;
- c) Asigură preluarea imediată a pacienților prezentați și îi prezintă medicului de gardă.
- d) Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale.
- e) Efectuează dezbrăcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor în registrul de consultație.
- f) Explică mamei sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la alimentație, medicație, regim de viață, etc.
- g) Face anamneza epidemiologică a copiilor prezentați la consultație, examinează starea tegumentelor, cavității bucale și faringelui, termometrează copii.
- h) Conduce în boxa de izolare copii suspecti de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare.
- i) Se preocupă ca după fiecare copil cu boală transmisibilă să dezinfecteze boxa și să-și facă propria dezinfecție.
- j) Asigură aprovizionarea camerei de gardă cu medicamente și materiale sanitare.
- k) Asigură transportul bolnavilor în secție.
- l) Urmărește și răspunde de felul în care se face îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și a efectelor (haine) acestora.
- m) Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- n) Participă la asigurarea unui climat de siguranță în cabinet.
- o) Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute.
- p) Prezintă medicului de gardă pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia la prezentare.
- q) Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
- r) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

- s) Pregătește bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- t) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- u) Răspunde de îngrijire bolnavului si supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat , creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ,schimbării poziției bolnavului;
- v) Administrează personal medicația , efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- w) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- x) Pregătește echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor ;
- y) Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- z) Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforații anale, etc.)
- aa) Aplică bolnavului banda/semnul de identificare a pacientului;
- bb) Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
- cc) Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
- dd) Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie in sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condicilor de medicamente.
- ee) Operează in baza de date a spitalului date de evidența si mișcarea bolnavilor.
- ff) Organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative si demonstrații practice , pentru pacienții si aparținătorii de diferite categorii profesionale aflate in formare,
- gg) Participa la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia si aparținătorii pentru acordarea acestora.
- hh) Participă la organizarea si realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului si depășire a momentelor/situațiilor de criză.
- ii) Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea serviciului in cadrul raportului de tură.
- jj) In caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- kk) Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si

- instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- ll) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- mm) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- nn) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- oo) Respectă și apără drepturile pacientului;
- pp) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
- qq) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- rr) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- ss) Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

19. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA SALA DE NAȘTERI

Asistenta medicală de la sala de nașteri are în principal următoarele sarcini:

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Respectă regulamentul de ordine interioară;
- c) Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- d) Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- e) Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește prioritățile;
- f) Prezintă medicului pacienta pentru examinare;
- g) Observă simptomele și starea pacientei și informează medicul;
- h) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- i) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

- j) Administrează personal medicația , efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- k) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- l) Pregătește echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor ;
- m) Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- n) Urmărește evoluția travaliului , sesizând medicului toate incidentele apărute;
- o) Ajută medicul la asistarea tuturor nașterilor fiziologice;
- p) Acordă primele îngrijiri nou –născuților si răspunde de identificarea lor , conform brățării de identificare de la mâna mamei;
- q) Supraveghează lehuza în primele ore după naștere;
- r) Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
- s) Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
- t) Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condicilor de medicamente, operează in baza de date a spitalului date de evidența bolnavilor.
- u) Participă la organizarea si realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului si depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- v) Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;
- w) In caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- x) Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- y) Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
- z) Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- aa) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

- bb) Respecta si apăra drepturile pacientului;
- cc) Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- dd) Participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
- ee)Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- ff) Participa si/sau inițiază activități de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

20. ATRBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE DIETETICĂ

- a) Conduce si coordonează activitatea blocului alimentar si bucătărie, privind pregătirea alimentelor si respectarea prescripțiilor medicale.
- b) Controlează respectarea , normelor igienico-sanitare in bucătărie si blocul alimentar curățenia si dezinfecția curentă a veselei.
- c) Supraveghează respectarea , de către personalul blocului alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecția muncii si regulamentului de ordine interioară.
- d) Verifică calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția , modul de păstrare in magazie , calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea lor din magazie.
- e) Supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale.
- f) Realizează periodic planului de diete si meniuri.
- g) Controlează modul de respectarea a normelor de igienă privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementărilor in vigoare.
- h) Controlează distribuția alimentației pe secții si la bolnavi.
- i) Calculează regimurile alimentare si verifică respectarea principiilor alimentare.
- j) Întocmește zilnic lista cu alimentele si cantitățile necesare.
- k) Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- l) Recoltează si păstrează probele de alimente.
- m) Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale.
- n) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- o) Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- p) Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea , distribuția si conservarea alimentelor.

- q) Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.
- r) Participa la formarea asistenților medicali de dietetică/ nutriționiștilor.
- s) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- t) Respectă normele igienico- sanitare de protecția muncii.
- u) Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- v) Face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică și structura meniurilor.
- w) Efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar , scoțând din funcție pe cei suspecti sau contactii de boli transmisibile.
- x) Urmărește efectuarea controlului medical periodic către personalul din blocul alimentar.
- y) Supraveghează curățenia , buna întreținere a instalațiilor , ustensilelor , veselei și spațiilor din blocul alimentar ca și dezinsecția și dezinsecția curentă a acestora.
- z) Instruiește și urmărește privind ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar.
- aa) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie ,pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- bb) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- cc) Aplică metodologia de investigație –sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

În cadrul spitalului activitatea este organizată prin Serviciul de Supraveghere și Control al Infecțiilor Nosocomiale, cu personal propriu.

ATRIBUȚIILE MEDICULUI ȘEF DE SRVICIU PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;

- solicită includerea obiectivelor planului de activitatea aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate, în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele „fierbinți” cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- elaborează „istoria” infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație. Ghidul este propriu fiecărei unități;

- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- participă și supraveghează-în calitate de consultant-politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociinotipiilor;
- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților, elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

- 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;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a comitetului director;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA COMPARTIMENTUL S.P.C.I.N.

- a) Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară.
- b) Dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare.
- c) Respectă confidențialitate materialelor și datelor pe care le deține și manipulează.
- d) Răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor în dotare.
- e) Colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile nosocomiale, provenite din spital.
- f) Verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de compartimente/secții, colectează datele privind cazurile găsite nediate diagnosticate și /sau nedecarate și informează medicul șef S.P.C.I.N.
- g) Participă alături de medicul șef SPCIN la prezentarea buletinului informativ lunar în cadrul Comitetului Director;
- h) Participă la realizarea anchetelor epidemiologice.
- i) Colaborează cu asistenții șefi din secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție.
- j) Verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor de tinere sub control a infecțiilor nosocomiale. răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității, menținerii

sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească, etc.

- k) Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative, privind prevenirea infecțiilor nosocomiale.
- l) Alcătuiește teste de verificare a cunoștințelor privind infecțiile nosocomiale pentru personalul mediu și auxiliar.
- m) În absența medicului epidemiolog în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
- n) Întocmește împreună cu asistenții șefi de secție/ compartiment, necesarul de substanțe dezinfectante, materiale de curățenie și alte dotări necesare pentru prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- o) 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 estetic personal.
- p) Respecta regulamentul de ordine interioară.
- q) Participa la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale
- r) Participa la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor.
- s) Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor
- t) Participa la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- u) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale sau alte forme de educație continuă și conform cu cerințele fișei postului.
- v) Participa la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali.
- w) Participa și/sau inițiază activități de cercetare în domeniu.
- x) Respectă regulile de protecția muncii.

ATRIBUȚIILE INFIRMIERULUI DESEMNAT CU SARCINI DE DEZINFECȚIE (AGENTULUI D.D.D.)

- a) triază efectele bolnavilor pentru etuvare și asigură dezinfecția acestora ;
- dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital și încăperile de la internări ;
- b) formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate ;
- c) supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului ;

- d) efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziți pe cap și corp precum și a efectelor acestora ; urmărește acești bolnavi în secții și continuă deparazitarea în saloane ;
- e) efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie ;
- f) efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite ;
- g) aplică și respectă normele de protecția muncii ;
- h) răspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinsecție și dezinsecție , de repararea ei la timp și folosirea în condiții corespunzătoare ;

MEDICINA MUNCII

TRIBUȚIILE MEDICULUI DE MEDICINA MUNCII

- este principalul consilier al angajatorului și al reprezentanților angajaților în probleme de promovare a sănătății în muncă și în îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă;
- identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora;
- recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
- stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
- colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
- supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică;
- efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea activității și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;
- coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predicative;
- ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;

- declară cazurile de boli profesionale;
- înregistrează bolile legate de profesie;
- stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale;
- organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc;
- participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
- vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere; organizează primul ajutor și tratamentul de urgență și instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor și a procedurilor de urgență;
- face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa;
- în cadrul comitetului de sănătate și securitate în muncă, medicul de medicina muncii participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă;
- consiliază reprezentanții angajatorului și ai angajaților asupra programelor de sănătate și securitate în muncă;
- recomandă consultarea sistematică cu reprezentanții angajaților în probleme de medicină și sociologie a muncii;
- consiliază asupra modului de alegere și definire a programelor de sănătate, securitate și de mediu, care se vor realiza de către angajator;
- coordonează discuțiile privind sănătatea în muncă astfel încât să conducă la un acord de opinii între angajator și reprezentanții angajaților;
- consiliază asupra mijloacelor de monitorizare și de evaluare a programelor de sănătate adaptate la locul de muncă;
- evaluează aptitudinea pentru muncă în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților;
- asigură evaluarea handicapului în relație cu munca;
- asigură managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;
- asigură aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
- colaborează cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
- ia măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;
- asigură consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
- asigură consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;

- asigură promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemnării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii;
- consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;
- întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente;
- asigură managementul serviciilor medicale de medicina muncii;
- evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;
- evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
- păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidențialitate;
- concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicina muncii și de sănătate și securitate în muncă;

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI UNITĂȚII DE DIALIZĂ

1. MEDICUL ȘEF (COORDONATOR) AL UNITĂȚII DE DIALIZĂ are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
- colaborează cu toate clinicile, compartimentele și laboratoarele spitalului;
- face parte din Comisia medicală de admitere în programul de dializă;
- stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- organizează, controlează și răspunde de raportarea activității unității;
- comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării 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; asigură reciclarea periodică a cadrelor sanitare din Centrul de dializă;
- întocmește fișele de caracterizare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.

2. MEDICUL DIN CENTRUL DE DIALIZĂ (DE TRATAMENT SUBSTITUTIV RENAL) are următoarele atribuții:

- examinează clinic bolnavul înaintea conectării la aparatul de dializă;

- este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializă;
- poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul ședinței de dializă;
- urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializă;
- efectuează examenele clinice de bilanț lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializați;
- prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- recomandă internarea bolnavilor dializați;
- contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
- răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei;
- controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente-pansamnete;
- colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării buneii funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
- face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienico-dietetic și a tratamentului precis;
- participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă
- controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
- 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;
- stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal în situații particulare (peritonită, insuficiență de ultrafiltrare);
- participă la toate consfăturile de lucru din centrul de dializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate;
- este subordonat medicului șef al unității de dializă, pe care îl informează și ale cărui sarcini le îndeplinește.

3. PSIHOLOGUL DIN CENTRUL DE DIALIZĂ (TRATAMENT SUBSTITUTIV RENAL) are următoarele atribuții:

- investighează din punct de vedere psiho- social bolnavii ce urmează a fi dializați și, la nevoie, organizează ședințe de psihoterapie cu aceștia;

- întocmește și actualizează fișa psihologică a fiecărui bolnav dializat în urma unor examene psihologice periodice;
- organizează zilnic diverse forme de psihoterapie cu bolnavii dializați;
- urmărește relațiile se ce stabilesc între personalul sanitar și bolnavi, intervenind când este nevoie;
- se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavilor, ținând în permanență legătura cu familia acestora;
- la nevoie, efectuează examene psihologice și organizează ședințe de psihoterapie cu bolnavii spitalizați în alte secții ale spitalului;
- participă la toate consfăturile de lucru din unitatea de dializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate;
- este subordonat medicului coordonator al centrului de dializă, pe care îl informează permanent pentru problemele psiho-sociale ale bolnavilor dializați.

4. ASISTENTA ȘEFĂ A CENTRULUI DE DIALIZĂ are următoarele atribuții:

- împreună cu medicul șef stabilește graficul activității în ture al personalului, precum și programul concediilor;
- răspunde de inventarul aflat în gestiune;
- răspunde împreună cu medicul șef de programarea săptămânală a bolnavilor la dializa;
- răspunde de aprovizionarea cu sânge și medicamente la trusa de urgență, materiale consumabile și substanțe a unității;
- urmărește și răspunde de aprovizionarea bolnavilor tratați prin dializa peritoneală continuă ambulatorie cu materialele necesare tratamentului;
- urmărește încadrarea în costurile prevăzute și aprobate în bugetul unității de dializă;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologie în unitatea de dializă;
- ajută medicul coordonator în fișarea și întocmirea evidenței bolnavilor;
- răspunde, împreună cu medicul coordonator de disciplina și competența profesională a personalului din unitatea de dializă;
- răspunde direct de educația sanitară a bolnavilor dializați (reguli de întreținere a cateterului/șuntului, reguli de dietă);
- completează registrul de evidență a bolnavilor dializați;
- este subordonată medicului șef al unității de dializă.

5. 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.

6. ASISTENTA DIETETICIANĂ DIN CENTRUL DE DIALIZĂ

are următoarele atribuții:

- alcătuiește meniurile fiecărui bolnav dializat pe baza indicațiilor date de medicul șef sau curant, asigurând aportul caloric, hidric, proteic etc. corespunzător;
- înmânează fiecărui bolnav tabelele cu conținutul în principii alimentare și cu exemple de meniuri și îl instruește pentru folosirea acestora;
- 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;
- controlează periodic și face investigații privind modul în care bolnavii dializați respectă regimul dietetic și informează operativ medicul curant;
- 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;
- participă la ședințele de convorbiri și demonstrații cu bolnavii dializați și la ședințele periodice în care se analizează activitatea Centrului de dializă;
- răspunde alături de întregul colectiv de buna desfășurare a activității Centrului de dializă;
- este subordonată medicului șef al unității de tratament substitutiv renal, celorlalți medici din unitatea de dializă, asistentei șefe și asistentelor șefe de tură.

7. ASISTENTA MEDICALĂ DIN CENTRUL DE DIALIZĂ

are următoarele atribuții:

- lucrează în ture, conform graficului stabilit de asistentul șef;
- trebuie să fie disciplinată, conștiincioasă, calmă, corectă în orice gest, amabilă și să aibă capacitate de contact social facil;
- verifică împreună cu inginerul/tehnicianul starea tehnică a aparatului de dializă înaintea fiecărei dialize;
- asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializă de care răspunde;
- asigură igiena compartimentului de dializă de care răspunde;
- răspunde de respectarea normelor de igienă privind soluția de dializă;
- cântărește, termometrizează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală și ținuta bolnavului înainte de începerea dializei;
- verifică starea căii de abord vascular înaintea fiecărei dialize;
- respectă regulile de asepsie și antisepsie la branșarea sau debranșarea bolnavului de la aparatul de dializă și pe toată durata ședinței de dializă;
- răspunde de buna desfășurare a ședințelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificați de medic în protocolul de dializă;

- asigură heparinarea corectă și adecvată a circuitului extracorporal, efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei conform prescripției medicale;
- măsoară și notează la interval de ½ oră și ori de câte ori este nevoie presiunea arterială și pulsul bolnavului;
- informează de urgență medicul de orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;
- intervine la orice accident sau incident de dializă, solicitând, la nevoie, ajutorul altei asistente;
- 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;
- completează protocolul de hemodializă;
- nu părăsește sala de dializă fără a lăsa un înlocuitor;
- predă turei următoare protocolul bolnavului, comunicând în detaliu mersul dializei și menționează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare;
- convorbirile, relațiile cu bolnavii trebuie să aibă ca scop încurajarea și echilibrarea psihică a acestora;
- nu discută în contradictoriu cu bolnavul și nu părăsește sala de dializă indiferent de reacția psihică a bolnavului;
- cântărește, termometrizează bolnavul, măsoară presiunea arterială și pulsul (clino și ortostatism) și execută pansamentul abordului vascular la sfârșitul dializei;
- asigură spălarea și dezinfecția aparatului de dializă la sfârșitul fiecărei ședințe de tratament, conform indicațiilor;
- supraveghează și participă la distribuirea hranei bolnavilor în timpul dializei, luând toate măsurile de respectare a normelor de igienă;
- participă la vizita medicului;
- participă obligatoriu la toate ședințele de instructaj medical și de analiză a activității de dializă;
- este subordonată medicilor din unitatea de dializă, asistentei șefe și asistentei șefe de tură;

8. ASISTENTA MEDICALĂ DIN COMPARTIMENTUL DE DIALIZĂ PERITONEALĂ are următoarele atribuții:

- lucrează în ture, conform graficului stabilit de asistentul șef;
- face educația sanitară a bolnavului care urmează să efectueze dializa peritoneală;
- asigură și răspunde de starea de igienă a salonului de dializă peritoneală;
- măsoară zilnic presiunea arterială, pulsul, temperatura, diureza, greutatea, urmărește scaunul și le marchează în foaia de urmărire/observație a bolnavului spitalizat;

- respectă cu strictețe indicațiile medicului în ceea ce privește investigarea bolnavului:
 - a) prelevarea și trimiterea produselor pentru examenele de laborator;
 - b) aducerea rezultatelor în timp util și notarea acestora în foaia de observație;
- administrează tratamentul prescris;
- participă direct la inițierea și învățarea corectă de către bolnav a procedurii pe care urmează să o efectueze explicându-i:
 - a) necesitatea respectării cu strictețe a normelor de igienă;
 - b) modul de transport și de depozitare a soluției de dializă;
 - c) necesitatea respectării cu strictețe a orei de efectuare a schimburilor;
 - d) modul de efectuare și de îngrijire a cateterului peritoneal;
 - e) cantitatea de lichid care trebuie introdusă în cavitatea peritoneală;
 - f) cântărirea cantității de lichid din punga evacuatoare;
 - g) notarea obligatorie într-un caiet după efectuarea fiecărui schimb: cantitatea evacuată, aspectul lichidului drenat din cavitatea peritoneală, puls, diureză, presiunea arterială, scaun, greutatea corporală, cantitatea de ultrafiltrat pe 24 de ore;
- execută tratamentul folosind aparatul de dializă peritoneală conform indicațiilor medicului la bolnavii spitalizați;
- instruește bolnavul să se prezinte de urgență la unitatea de dializă în cazul unor complicații (hiperhidratare, dureri abdominale, modificări ale aspectului dializantului evacuat, ultrafiltrare scăzută, deconectări accidentale ale sistemului etc.) ;
- în caz de peritonită, asistentul medical va recolta probe bacteriologice, citologice și culturi din lichidul peritoneal din punga de evacuare și execută schema de tratament hotărâtă de medic;
- verifică înainte de inițierea tratamentului prin dializă peritoneală continuă ambulatorie și, ulterior, ori de câte ori este cazul, prin vizite la domiciliul bolnavului, respectarea normelor de igienă (camera unde se fac schimburile, spațiul de depozitare a materialelor pentru dializă) și corectitudinea executării de către bolnav a schimbului;
- ține legătura la domiciliu cu bolnavii care-i sunt repartizați și răspunde de monitorizarea lor;
- participă la vizita medicului;
- este subordonată medicilor unității de dializă, asistentei șefe și asistentei șefe de tură.

9. INGINERUL(TEHNICIANUL) UNITĂȚII DE DIALIZĂ are următoarele atribuții:

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

10. PERSONALUL DIN PUNCTUL DE PREPARARE AL SOLUȚIEI CONCENTRATE PENTRU HEMODIALIZĂ are următoarele atribuții:

- lucrează în ture, conform necesităților impuse de programul unității;
- prepară soluția concentrată, conform normelor de igienă și tehnologice ale fabricantului;
- distribuie în bidoane-corespunzător tratate și etichetate-soluția concentrată și o predă asistenților medicali ai unității;
- asigură materialele necesare preparării soluției concentrate pentru hemodializă;
- asigură respectarea normelor de igienă la locul de muncă;
- este subordonat: medicului șef, asistentei șefe și asistentei șefe de tură.

11. PERSONALUL AUXILIAR AL UNITĂȚII DE DIALIZĂ are următoarele atribuții:

- curăță și dezinfectează înainte și după fiecare dializă mobilierul, saltelele și pavimentul fiecărei săli de dializă;
- asigură schimbarea lenjeriei după fiecare dializă;
- primește, ajută la îmbrăcare și dezbrăcare bolnavii care efectuează dializa ambulatoriu;
- spală vasele utilizate la prepararea dializantului;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale conform indicațiilor;
- transportă de urgență la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;

- asigură transportul substanțelor și soluțiilor de la farmacie sau din magazine;
- transportă gunoiul, reziduurile și materialele consumabile și răspunde de depunerea acestora în condiții corespunzătoare;
- servește și hrănește bolnavii după o prealabilă spălare a mâinilor și schimbare a halatului;
- însoțește bolnavii dializați la unele investigații de laborator.

12. STATISTICIANUL / SECRETARUL CENTRULUI DE DIALIZĂ are următoarele atribuții:

- înregistrează bolnavii aflați în evidența unității;
- ține evidența fișelor bolnavilor tratați;
- răspunde de menținerea arhivei unității;
- asigură funcționarea și gestionează aparatura din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon, fax);
- transmite în termen situațiile solicitate Direcției spitalului, Autorităților de Sănătate Publică, Casei de Asigurări Sociale de Sănătate, Registrului Renal Român;
- este subordonat medicului șef și asistentei șefe.

ALTE FUNCȚII SPITAL

Registratorul medical – își desfășoară activitatea la secretariatul clinicilor, laboratoarelor, compartimentelor etc. și are în principal următoarele sarcini :

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate din secretariatul clinicii;
- b) informează șeful secției permanent asupra desfășurării activității secretariatului;
- c) verifică documentele care atestă calitatea de asigurat, conform Legii 95/2006, raportarea categoriilor de pacienți cu statut special (neasigurați, accidente de muncă, accidente de circulație și vătămări corporale) la Serviciul DRG conform deciziilor interne primite. Datele primite și verificate vor fi introduse în sistemul informatic.
- d) Înregistrează pacienții nou internați în registrul clinicii;
- e) Organizează și răspunde de circuitul corespondenței (ține seama de gradul de urgență al problemelor, trebuie să respecte termenele de executare și primire – rezolvare-expediție);
- f) În situația cazurilor medico-legale, se ocupă și răspunde de întocmirea corectă a adreselor pentru Procuratură și face copia foii de observație;
- g) Editează orice act medical, aprobat de șeful clinicii și de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii sau personalul medical (bilete de externare sau transfer, adeverințe medicale, adrese, referate etc.);
- h) Editează biletul de externare și decontul de cheltuieli pe pacient externat;
- i) Primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime, pe perioadă limitată, a foilor de observație și alte documente medicale;

- j) Clasifică foile de observație ale bolnavilor externăți pe grupe de boli și pe ani;
- k) Respectă și codifică foile de observație ale bolnavilor conform „Reglementărilor privind clasificarea și codificarea cauzelor de boală și decese elaborate de MS/1993”;
- l) Întocmește evidența datelor statistice și raportările statistice pentru documentele medicale;
- m) Pune la dispoziția cadrelor didactice, studenților și elevilor de la Școala postliceală sanitară documentația medicală necesară pentru activitatea de cercetare științifică și asigură preluarea datelor statistice;
- n) Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- o) Răspunde de dactilografierea corectă și la timp a actelor din clinică;
- p) Participă la organizarea sistemului informațional, pregătire profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competență și promptitudine, inclusiv monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice.
- q) Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă și de sinceritate în relațiile sale cu șefii, colaboratorii, bolnavii, cadrele medicale.

Statisticianul – are în principal următoarele sarcini :

- 1) primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație clinică generală) ;
- 2) clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani etc.;
- 3) ține evidența datelor statistice pe formulare tipizate și întocmește rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor precum și concordanța dintre înregistrările statistice și cele din programele pe calculator ;
- 4) pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice ;
- 5) urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și medicul director în caz de abateri mari.

Infirmiera –

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor ;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.).

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor uzate, în locurile și condițiile stabilite (în secție) ;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie ;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării ;
- 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 regulamentului de ordine interioară ;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane ;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar ;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat ;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției ;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- respectă regulamentul de ordine interioară ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii ;
- transportă alimentele, în lipsa ospătării de serviciu, de la bucătării pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului
- efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili și a copiilor ;

- întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane
- înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară
- efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios
- pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
- declară imediat asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

Brancardierul – are în principal următoarele atribuții :

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
- respectă regulamentul de ordine interioară ;
- se ocupă de transportul bolnavilor ;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire ;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică însoțit de încă două persoane cu documentele de identificare ; la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc) ;
- ajută la fixarea și poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate ;
- anunță orice eveniment deosebit ivit medicului șef sau asistentului medical șef de serviciu ;
- nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului ;
- are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar ;
- 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 etic profesional ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Îngrijitorul de curățenie – are în principal următoarele sarcini :

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și veceurile cu materialele și substanțele folosite în aceste locuri ;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuipătorile, tăvițele renale etc. conform indicațiilor primite ;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- Efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere, etc. coridoarelor și grupurilor sanitare ;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinelor și păstrarea lor corespunzătoare ;
- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentului șef privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară soarei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
- Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

CAPITOLUL VII

LABORATOARE MEDICALE

1.Laboratorul de analize medicale – are în principal următoarele atribuții :

1. efectuarea analizelor medicale de : hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, etc. necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice ;
2. recepționarea produselor folosite pentru examene de laborator (reactivi) și evidența corectă a acestora ;
3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice ;
4. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate .

1.1. Medicul șef de laborator - are în principal următoarele sarcini :

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului ;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;
- îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora ;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă ;
- execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie ;
- analizează modul cum se înregistrează și raportează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator ;
- aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite din laborator și măsurile luate ;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine ;
- gestionează, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității ;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar ;
- verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului modul de recoltare pentru analize ;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele ;
- efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat ;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate ;

- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă a antiepidemice ;
- întocmește fișele anuale de apreciere a cadrelor din subordine ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ;

Răspunde în calitatea și rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca și de promptitudinea și calitatea prestațiilor de laborator prin care se controlează medicul spitalicesc, precum și alte activități de laborator stabilite prin măsurile luate de directorul unității sanitare .

În acest scop :

- 1) Organizează în strânsă cooperare cu medicii șefi de secție, cu medicii de la serviciul de internări, medicii de gardă, etc. sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi în vederea examenelor microbiologice, instruește și controlează personalul propriu și al secțiilor de spital, al serviciului de internări, etc, în vederea prelevării corectă a probelor, inclusiv respectarea tehnicii aseptice, a conservării și transportării acestora la laboratoare. Asigură materialele sterile pentru recoltări.
- 2) Asigură în condițiile materiale și de cadre ale laboratorului, efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului etiologic. Apelează la alte laboratoare potrivit ierarhizării pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are condițiile materiale necesare.
- 3) Răspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de către laborator ;
- 4) Asigură investigația microbiologică post-mortem în toate cazurile în care examinarea anatomoclinică impune aceasta.
- 5) Îndeplinește planul prestațiilor de laborator, stabilit împreună cu medicul șef SPCIN care va cuprinde și următoarele :
 - a) expertizarea microbiologică periodică și prin sondaj a aparaturii de sterilizare ;
 - b) controlul prin sondaj al menținerii sterilității în timpul păstrării, materialelor și instrumentelor sterilizate (în depozite de sterile, la locul de folosire, etc.)
 - c) controlul sterilizării apei de spălare chirurgicală la săli de operații, săli de naștere, etc.
 - d) controlul sterilității soluțiilor perfuzabile ;
 - e) controlul microbiologic al produselor dietetice pentru nou-născuți și sugari
 - f) controlul stării de purtător la personalul spitalului, potrivit reglementărilor în vigoare;
 - g) respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

1.2. Medicul de specialitate din laborator- are următoarele sarcini :

- 1) efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate ;
- 2) prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator ;
- 3) întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate ;
- 4) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine ;
- 5) răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultul cu alți medici ;
- 6) controlează activitatea personalului subordonat ;
- 7) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi ;
- 8) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator
- 9) respectă regulamentul de ordine interioară .
- 10) respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

1.3. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LABORATOR

In exercitarea profesiei , asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom si delegat.

- a) Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării , după caz.
- b) Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- c) Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
- d) Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului , după caz)
- e) Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.
- f) Prepară si pregătește coloranți , medii de cultură si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- g) Prepara soluții dezinfectantă.
- h) Pregătește animalele pentru experimente , urmărește evoluția lor, participa la recoltări ,inoculări si evaluarea rezultatelor.
- i) Asigura autoclavarea produselor biologice.
- j) Efectuează tehnicile de laborator(hematologice, biochimice, bacteriologice , parazitologice, serologice, toxicologice , citologice si de anatomie-patologică).
- k) Participă la efectuarea necropsiilor.
- l) Respecta normele de păstrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- m) Acordă primul ajutor in situații de urgență (accidente produse in timpul recoltării, etc.)

- n) Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
- o) Înmagazinează datele de laborator pe calculator , după caz.
- p) Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- q) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare.
- r) Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
- s) Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- t) Respectă regulile de protecția muncii.
- u) Utilizează și păstrează, în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- v) Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea , controlul combaterea infecțiilor nosocomiale.
- w) Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- x) Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și aparaturii din dotarea laboratorului.
- y) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- z) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , și de utilizarea echipamentelor , prin studiul individual sau alte forme de educație continuă.
- aa) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
- bb) Respecta regulamentul de ordine interioară.
- cc) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- dd) Aplică metodologia de investigație -sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri , în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței deșeurilor.
- ee) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
- ff) Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- gg) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- hh) Respectă reglementările privind prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului , prevăzute în legea 104/2003;
- ii) respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

1.4. Îngrijitorul din Laborator – are în principal următoarele sarcini :

- efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator, execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator ;
- 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 ;
- transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materiale infectate) precum și cele necesare pentru recoltări de probe în termen ;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

2. Laboratorul de Radiologie – are în principal următoarele sarcini :

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului în prezența medicului curant ;
- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatorii ;
- colaborarea cu medicii din spital în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar ;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii ;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator ;

2.1. Medicul de specialitate radiologie – în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate din laborator are următoarele sarcini specifice :

- supraveghează dezvoltarea filmelor radiografice, să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice ;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament ;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radioterapic ;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate .

2.2. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE RADIOLOGIE

- a) Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic.
- b) Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare.
- c) Efectuează radiografiile la indicațiile medicului.
- d) Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului.

- e) Păstrează filmele radiografice , prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- f) Înregistrează filmele in camera obscură si după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor.
- g) Păstrează evidență substanțelor si materialelor consumabile.
- h) Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
- i) Asigură evidența scriptică sau informatizată (in funcție de dotare)a examenelor radioscopice si radiologice.
- j) Păstrează evidența la zi a filmelor consumate.
- k) Participa împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ si la activitatea de cercetare științifică .
- l) Asigură utilizarea in condiții optime a aparaturii si sesizează orice defecțiuni in vederea menținerii ei in stare de funcționare.
- m) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice si practice.
- n) Utilizează si păstrează in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare.
- o) Supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii
- p) Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea si, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale.
- q) Respectă normele igienico-sanitare si de protecția muncii.
- r) Respectă secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- s) Acordă primul ajutor in caz de urgență.
- t) Poartă echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul de ordine interioară
- u) Respectă si apără drepturile pacientului.
- v) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- w) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- x) Respectă regulamentul de ordine interioară.

3. Laboratorul de medicină fizică și recuperare medicală – are în principal următoarele atribuții :

- ținerea evidenței bolnavilor invalizi și cu deficiențe incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii) ;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă ;

- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor invalizi împreună cu personalul din cabinetele de specialitate din ambulatoriu ;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor , invalizilor precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personal de specialitate ;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavii către tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

4. Laboratorul de explorări funcționale – asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

CAPITOLUL VIII

FARMACIA

1. Farmacia – funcționează potrivit reglementărilor legale (Ordinul Ministerului Sănătății nr.2234/1995).

Farmacia are în principal următoarele atribuții :

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare specialității farmaceutice, autorizate și alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății ;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare (Farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico- chimice.
- Organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor informând imediat organul superior ;
- Asigură în cadrul competenței sale primul ajutor bolnavilor ;
- Asigură controlul prin :
 - a) controlul preventiv
 - b) verificarea organoleptică și fizică ;
 - c) verificarea operațiilor finale ;
 - d) analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiză ;
- asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente ;
- prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății .

2. Farmacistul gestionar al farmaciei cu circuit închis – are în principal următoarele sarcini :

- organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității ;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni în raport de necesitățile farmaciei ;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor ;
- răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ce acestea să se elibereze la timp și în bune condiții ;
- organizează practica studenților și elevilor repartizați pentru stagiu în farmacie ;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune ;
- asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, PCI și respectarea acestora de către întreg personal ;
- participă la ședințele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor Ministerului Sănătății ;
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței medicale ;
- face parte din colectivul de conducere al instituției sanitare în cadrul căreia funcționează ;
- participă la raportul de gardă ;
- ii) respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

3. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE

În exercitarea profesiei , asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse in cadrul activităților ce decurg din rolul autonom si delegat.

- a) Organizează spațiul de muncă si activitățile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- b) Asigură aprovizionarea ,recepția ,depozitarea si păstrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- c) Eliberează medicamente si produse galenice, conform prescripției medicului.
- d) Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului.

- e) Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat.
- f) Participă , alături de farmacist , la pregătirea unor preparate galenice.
- g) Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.
- h) Asigură operarea corectă a medicamentelor în sistemul informatizat de gestiune conform documentelor care stau la baza eliberării lor (condiții, rețete, alte documente primare)
- i) Participă la efectuarea corectă a documentelor și rapoartelor solicitate de către alte servicii sau compartimente ale unității (contabilitate, financiar, etc.)
- j) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- k) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- l) Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- m) Participă la activități de cercetare.
- n) Respectă secretul profesional prevăzut de codul de etică al asistentului medical.
- o) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- p) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie.
- q) Respectă normele igienico -sanitare și de protecția muncii.
- r) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- s) Participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie .
- t) Aplică procedurile stipulate în codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- u) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

4. Îngrijitorul de curățenie din farmacie – are următoarele sarcini :

2. face curățenie în încăperile farmaciei ;
3. spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul ;
4. sesizează pe șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor ;
5. primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei ;

6. evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat .

CAPITOLUL IX

AMBULATORIUL INTEGRAT

Ambulatoriul integrat este unitatea sanitară fără personalitate juridică, face parte din structura spitalului și acordă asistență medicală de specialitate în ambulatoriu asigurând :

- controlul medical inițial după externare pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare ;
- consultații interdisciplinare pacienților internați, la solicitarea medicilor din spital;
- consultații pacienților trimiși de către medicul de familie, dacă acesta apreciază necesitatea internării în spital.

1. Medicul șef ambulatoriu de specialitate – are în principal următoarele sarcini :

- organizează și răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului ;
- urmărește solicitările populației și în funcție de necesități stabilește programul de lucru al ambulatoriului pe cabinete ;
- controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine ;
- analizează eficiența activității personalului de specialitate din ambulatoriu și colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi luând măsuri de îmbunătățire a asistenței medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilității și accesibilității populației și de utilizare a bazei materiale ;
- urmărește și ia măsuri de respectare a programului orar de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în ambulatoriu solicitând, la nevoie sprijinul medicilor șefi ai secțiilor cu paturi ;
- analizează concordanța diagnosticului și alți indici cantitativă și calitativi ai asistenței medicale din teritoriu și ia măsuri corespunzătoare ;
- desfășoară activitate de asistență medicală potrivit specializării ;
- controlează permanent ținuta și comportamentul personalului din subordine ;
- organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine ;

- controlează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și de protecția muncii ;
- informează conducerea spitalului asupra activității desfășurate în ambulatoriu ;
- întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de dispozițiile legale pentru funcția pe care o deține precum și sarcinile stabilite de conducerea spitalului.

2. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL COORDONATOR DE AMBULATORIU

Asistentul medical șef de ambulatoriu este subordonat direct medicului șef de ambulatoriu.

- a) Organizează activitatea de tratament , explorări funcționale și îngrijire din ambulatoriu , asigura și răspunde de calitatea acestora.
- b) Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din ambulatoriu , pe care le poate modifica , informând medicul șef de ambulatoriu.
- c) Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine.
- d) În absența lui ,asistentul șef de ambulatoriu delegă un alt asistent medical corespunzător, care să răspundă de sarcinile asistentului medical șef și anunța directorul de îngrijiri.
- e) Semnalează medicilor din cabinetele de specialitate și medicului șef de ambulatoriu ,aspectele deosebite din activitate.
- f) Întocmește graficul de lucru al personalului din subordine.
- g) Coordonează , controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine , controlează predarea serviciului pe ture.
- h) Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar , individual și global, activitatea personalului din ambulatoriu.
- i) Organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale și acordă calificativele anuale, pe baza calității, activității rezultatelor obținute la testare.
- j) Participă la selectare asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor în vigoare.
- k) Supraveghează și asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.

- l) Informează medicul șef de ambulatoriu și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
- m) Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplimentării acestuia potrivit reglementărilor în vigoare.
- n) Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform sarcinilor prevăzute în Ordinul M.S. 916/2006.
- o) Realizează autoinventarierea periodică a dotării ambulatoriului conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
- p) Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
- q) Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
- r) Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.
- s) Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine.
- t) Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații, numai în interesul bolnavilor.
- u) În cazuri deosebite propune spre aprobare împreună cu medicul șef de ambulatoriu, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri.
- v) În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul ambulatoriului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef de ambulatoriu, directorul de îngrijiri și conducerea unității.
- w) Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
- x) Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala.
- y) Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în Ordinul M.S.F. 1226/2012.
- z) Își desfășoară activitatea sub coordonare medicului șef și a directorului de îngrijiri.

3. MEDICUL DE SPECIALITATE – are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta în funcție de gradul de urgență;
- acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili la solicitarea medicului de familie, a altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici ;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;
- efectuează, în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie ;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea către comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă ;
- participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă și ale comisiei medico-legale ;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare al bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri ;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate propunând măsuri corespunzătoare ;
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu ;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare ;
- participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului ;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine ;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare ;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice .

4. Medicul de specialitate obstetrică – ginecologie - în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice :

- supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele din luna a VII-a de sarcină în colaborare cu medicii de familie ;
- completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină iar pentru gravidele cu risc crescut în orice perioadă a gravidității cu indicarea datei prezumtive a nașterii precum și a unității sanitare unde urmează să fie asistată nașterea ;
- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examene ginecologice periodice .

5. Medicul de specialitate pediatrie – în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice :

- examinează copiii din colectivități la solicitarea medicului de colectivitate
- indică și programează în baza locurilor planificate copiii cu diverse afecțiuni care necesită tratament balneoclimateric ;
- analizează morbiditatea și anchetele de deces ale copiilor sub un an inițiind măsurile corespunzătoare ;

6. Cabinetul de consultații de specialitate din ambulatoriu – are următoarele atribuții :

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea ;
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative ;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și a amânărilor ;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al populației ;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, psihice etc.

7. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE PEDIATRIE CARE LUCREAZĂ ÎN CABINETELE DE CONSULTATIE DIN AMBULATORIU DE SPITAL

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- b) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- c) Acordă prim ajutor in caz de urgență si anunță medicul;
- d) Asista si ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale.
- e) Efectuează dezbrăcarea , cântărirea si măsurarea copiilor si înscrierea datelor respective in fisa de consultație.
- f) Explica mamelor sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare ala alimentație, medicație, regim de viață etc.
- g) Face anamneza epidemiologica a copiilor prezentați la consultație , examinează starea tegumentelor , cavității bucale si faringelui, termometrizează copiii.
- h) Conduce in boxe de izolare separate copii suspecti de boli infecțioase si solicita medicul pentru examinare.
- i) Tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistați si și anunță compartimentul de epidemiologie .
- j) Se preocupa ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si și face dezinfecția individuala.
- k) Răspunde de starea de curățenie a cabinetului , sălii de așteptare .
- l) Aprovizionează cabinetul de consultație cu imprimatele si rechizitele necesare.
- m) Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente si materiale sanitare.
- n) Observă simptomele si starea pacientului si le comunica medicului.
- o) Pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
- p) Pregătește bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- q) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- r) Pregătește echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor.
- s) Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforații anale, etc.)
- t) Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
- u) Organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative si demonstrații practice , pentru pacienții si aparținători.

- v) Oferă relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate.
- w) Ține la zi centralizatorul statistic și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului.
- x) Asigură operarea corectă și transmiterea datelor privind activitatea cabinetului către compartimentul de statistică medicală, în sistem electronic sau scriptic (în funcție de dotare).
- y) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- z) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- aa) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- bb) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- cc) Respectă și apără drepturile pacientului;
- dd) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
- ee) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- ff) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- gg) Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate;
- hh) Respectă regulamentul de ordine interioară.

CAPITOLUL X

ALTE COMPRTIMENTE FUNCȚIONALE

1.Serviciul Buget- Contabilitate, care cuprinde două birouri: birou financiar, PNS, contabilitate și Birou execuție bugetară și are în principal următoarele sarcini

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte la timp a înregistrărilor ;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile ;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale ;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmând folosirea cât mai eficientă a datelor unității ;
- asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- preocuparea de mecanizare a lucrărilor contabile ;
- organizarea eficienței tehnico-operative și gestionare ;
- asigurarea ținerii lor corecte și la zi ;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate ;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor ;
- asigurarea măsurilor de păstrare , manipulare și folosire a formularelor cu regim special ;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare ;
- organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu ;
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare ;
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori : zi de spitalizare , pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc.;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității ;

- luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune ;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan-casă pentru plăți în numerar;
- în maxim 24 ore de la primirea NIR -ului și a bonurilor de consum de la Serviciul aprovizionare, compartimentul contabilitate are obligația de a le introduce în sistemul informatic astfel încât compartimentul financiar să poată să informeze asupra datoriei la furnizori ori de câte ori I se solicită acest lucru;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului;

2. Serviciul Resurse Umane –are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității; este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții :

- Răspunde de întocmirea statului de funcții și a organigramei spitalului conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal ;
- Întocmește situația privind normarea personalului în baza normativelor de personal în vigoare;
- Urmărește respectarea normativelor de personal în baza cărora se stabilește necesarul de personal pe fiecare secție/compartiment/serviciu;
- Coordonează activitatea de încadrare, promovare în muncă;
- Asigură salarizarea personalului în funcție de legislația în vigoare;
- asigură încadrarea personalului de execuție de toate categoriile potrivit ștatului de funcții, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a indicatoarelor de studii și stagiu ;
- efectuează controlul prestării muncii atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestui timp (gărzi, ore suplimentare, etc);

- asigură acordarea tuturor drepturilor de salarizare (salarii tarifare, spor vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale etc.) ;
- urmărește modul de calcul și efectuarea la timp a viramentelor pentru contribuțiile din partea angajatorului și a angajaților;
- asigură respectarea legislației fiscale;
- verifică modul de respectare a legii pentru încheierea, suspendarea și încetarea contractelor de muncă;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind structura și numărul de personal, fondul de salarii sau a altor situații solicitate ;
- întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție ;
- întocmirea carnetelor de muncă și operarea în mod cronologic a tuturor modificărilor care apar și care, conform legislației, sunt evidențiate în carnetul de muncă ;
- asigură gestiunea carnetelor de muncă;
- întocmirea dosarelor de pensionare în conformitate cu legislația în vigoare ;
- urmărește depunerea la dosarul de personal a declarațiilor privind incompatibilitățile, declarația de interese și declarațiile de avere pentru personalul din conducerea spitalului(comitet directo, șefi de clinică/laboratoare etc.);
- întocmește la timp raportările statistice solicitate serviciului;
- urmărește existența și comunicarea către CAS DOLJ a actelor privind salariații unității necesare pentru semnarea contractelor de furnizare de servicii medicale (autorizații de liberă practică, polițe de mal-praxis);
- anunță salariații în luna expirării documentelor necesare pentru a fi în relație contractuală cu CAS Dolj;
- asigură existența fișelor posturilor pentru salariații spitalului, fișe ce vor fi întocmite de fiecare șef de clinică, compartiment, laborator, serviciu, birou, pentru salariații din subordine;
- solicită, ori de câte ori este nevoie, actualizarea fișelor de post, atunci când intervin modificări cu privire la locul de muncă și sarcinile de serviciu;
- participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru obținerea de grade și trepte profesionale;
- urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă, conform legislației în vigoare;
- întocmește Regulamentul de Organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară;
- emite deciziile de sancționare a personalului în urma hotărârilor Comisiei de disciplină, Comitetului Director și a Consiliului

etic, cu condiția strictă a avizării acestora de către Oficiul juridic;

- întocmește deciziile privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii, în baza documentelor repartizate de conducerea unității, în urma hotărârilor luate de aceasta, având obligația expresă ca dispozițiile întocmite în baza celor dispuse de conducere să poarte avizul Oficiului juridic în ceea ce privește legalitatea lor;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul serviciului;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale;
- stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- asigură existența programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice Serviciului RUNOS

3. Biroul juridic – are în principal următoarele sarcini

- colaborează la întocmirea hotărârilor, ordinelor, instrucțiunilor și a altor acte elaborate de unitate ;
- conceperea, redactarea și avizarea tuturor tipurilor de contacte sau acte juridice încheiate de spital cu alte persoane, fizice sau juridice;
- vizarea actelor de dreptul muncii(contracte individuale de muncă sau colective de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă, decizii de imputare, decizii de desfacere a contractului individual de muncă, orice alt tip de decizii);
- promovarea acțiunilor judecătorești în fața instanțelor;

- reprezentarea unității în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- promovarea căilor de atac(apel, recurs);
- definitivarea și investirea cu formula executorie a sentințelor;
- îndeplinirea procedurii necesare pentru punerea în executare silită a hotărârilor definitive și irevocabile ce pot fi puse în executare silită;
- rezolvarea și avizarea sub aspect juridic a deciziilor legate de activitatea tuturor compartimentelor funcționale;
- relațiile cu autoritățile locale și centrale;
- relațiile de natură juridică cu CAS Dolj și ASP Dolj;
- punerea la dispoziție a legislației în vigoare privind activitatea medicală cât și monitorizarea legislației în vigoare;
- relațiile juridice cu secțiile, compartimentele etc. unității;
- legalitatea și avizarea efectuării achizițiilor publice, a încheierii și derulării contractelor cu furnizorii de medicamente, materiale sanitare, alimente, prestări servicii și a tuturor contractelor derulate de unitate;
- definitivarea tuturor dosarelor aflate pe rol;relații de natură juridică cu organizațiile sindicale;
- colaborează la întocmirea hotărârilor, regulamentelor,, ordinelor, instrucțiunilor și a altor hotărâri elaborate de unitate;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se întâlnesc probleme de drept;
- participă la concilierea litigiilor din unitate;
- ține evidența titlurilor executorii în Registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;
- înscrie debitul în evidența nominală proprie, în temeiul titlului executoriu;
- solicită instanței judecătorești măsuri asiguratorii în vederea executării silite;
- întocmește procesul – verbal de ducere la îndeplinire a măsurilor asiguratorii dispuse de instanța judecătorească;
- întocmește dosarul debitorului care urmează a fi executat silit;
- confirmă, în termen de 30 de zile, primirea titlului executoriu unității;
- reprezintă spitalul în instanță în cazurile de contestare de către debitor a executării silite, indiferent de etapa în care se află aceasta;
- aduce la cunoștința conducerii unității titlurile executorii, precum și directorului financiar contabil, pentru punerea în executare a acestora;

- avizează actele conducerii unității care angajează patrimoniul unității ;
- întocmește împreună cu compartimentul financiar contabil decizii de imputare ;
- dă avizul cu privire la actele întocmite de unitate ;
- reprezintă unitatea în fața instanțelor de judecată având delegație din partea acesteia și exercită căile de atac ori de câte ori este nevoie ;
- ține evidența litigiilor ;
- urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității ;
- comunică compartimentului financiar contabil titlurile executorii obținute ;
- avizează pentru legalitate procesele verbale de insolabilitate a debitorilor ;
- asigură transmiterea către toate secțiile, compartimentele, serviciile etc. a tuturor ordinelor ministrului sănătății, circularelor și instrucțiunilor tehnice elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
- realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial, și a celor cu caracter general sau privind aspecte financiar – contabile ce se regăsesc în activitatea spitalului;
- atribuții specifice prevăzute de HGR585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter juridic date de conducerea unității.

4. Atribuțiile Biroului de Audit Public Intern

Compartimentul de audit public intern trebuie să exercite următoarele atribuții :

- certificarea anuală a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară a ASP Dolj și a unităților sanitare subordonate ;
- examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și, pe această bază, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați după caz ;
- examinarea sistemului contabil și a fiabilității acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute ;

- examinarea regularității sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul instituției publice și la nivelul unui program / proiect utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite ;
- identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz ;
- Auditarea următoarelor activități :
 - deschiderea și repartizarea creditelor bugetare ;
 - angajamente bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ - teritoriale ;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ - teritoriale;
 - plățile din fonduri publice, inclusiv din fonduri de la Comunitatea Europeană ;
 - constituirea veniturilor publice în legătură cu autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea titlurilor de creanță .
 - verificarea activității biroului economic, RUONS și birourilor financiar, contabilitate prin urmărirea respectării Normelor MSF și legislației legale în vigoare ;
- controlarea modului de elaborare a documentației tehnice pentru investiții
 1. controlarea modului de încasare și folosire a veniturilor proprii ale instituției ;
- controlarea modului de organizare a CFP al instituției ;
- controlarea modului cum s-a desfășurat inventarierea patrimoniului Spitalului Clinic Județean de Urgență și a unităților subordonate acestuia ;
- verificarea modului de achiziție a medicamentelor și materialelor sanitare aferente programelor de sănătate în fiecare an .

5. Serviciul Aprovizionare, recepție, transport- are în principal următoarele atribuții :

- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare ;
- asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale , instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții ;
- recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor alimentelor primite de la furnizor și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare ;
- întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport ;
- întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport ;
- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice, în baza referatelor colectate până cel târziu pe 25 ale fiecărei luni;
- strângerea lunară a referatelor de la toate serviciile;
- întocmirea lunară a comenzilor până cel târziu pe 29;
- întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, alimente, materiale sanitare, execuția acestora, urmărind centralizarea referatelor secțiilor și transpunerea în comenzi a lor;
- verificarea încadrării în contracte;
- coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- efectuarea comenzilor în raport cu stocurile;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- respectarea legislației în domeniul achiziției de bunuri;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico- sanitare, în conformitate cu normele în vigoare și cu comenzile lansate;
- asigură verificarea mărfii primite din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- întocmește formele necesare în cazul în care bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ;
- certifică prin „bun de plată” toate operațiunile ce se derulează;
- întocmirea NIR- ului în aceeași zi cu primirea mărfii și depunerea acestuia în maxim 24 de ore la Serviciul financiar-contabilitate;
- factura trebuie să aibă înscrisul”conform contract nr._____, comandă nr_____, precum și ștampila „bun de plată” cu semnătura șefului de serviciu;

- face parte din toate comisiile de recepție, prin salariații săi, și semnează toate NIR-urile;
- informează în scris persoanele care au întocmit planul de achiziții în situația în care sunt refuzate facturi;
- în 3 zile, factura, cu înscrisul „bun de plată” va fi dusă la contabilitate;
- verificarea facturilor din punct de vedere al corespondenței dintre cantitățile înscrise în acestea și cantitățile din comandă;
- certifică prin semnătură și ștampilă bonurile de consum și transfer, borderoul de însoțire a notelor de recepție, notele de recepție, propunerile de angajare și ordonanțările de plată;
- elaborează propuneri pentru cheltuielile aferente autovehiculelor;
- transmite în maxim trei zile de la întocmire, Biroului financiar, PNS, contabilitate (compartiment contabilitate) bonurile de consum întocmite;
- asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule în conformitate cu prevederile normelor auto;
- întocmirea, urmărirea, executarea planului de transport;
- verifică starea conducătorilor auto care pleacă în curse și ia măsuri de depanare atunci când este cazul;
- merceologii din cadrul serviciului, pe lângă sarcinile de serviciu stabilite de șeful ierarhic superior, au și următoarele:
 - culegerea ofertelor;
 - avizarea facturilor;
 - fac parte din comisiile de recepție;
 - se ocupă, în cadrul contractelor, de achiziția directă;
 - pleacă în delegații pentru achiziționarea produselor respective;
 - întocmirea comenzii, cu obligația expresă ca aceasta să fie avizată de biroul de contracte în ceea ce privește încadrarea în contract (atât pentru valoare cât și pentru cantitate);
 - comanda trebuie, în mod obligatoriu, să fie însoțită de referatul aprobat de directorul financiar – contabil;
- respectarea legislației în vigoare;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului

6. Biroul de achiziții publice și contracte

1. coordonează, supraveghează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Biroului de achiziții publice și contracte;

2. încheierea contractelor economice cu furnizorii ;
3. colectarea referatelor în scopul întocmirii planului anual de achiziții publice pentru anul următor până la 15 noiembrie a.c.;
4. întocmirea planului de achiziții publice; diminuarea prin discuții cu șefii de secții și departamente a acestuia până la încadrarea în bugetul spitalului (bugetul anului în curs)- până pe data de 01.12 a fiecărui an;
5. lansarea în SEAP a anunșurilor de intenție până la 15 decembrie pentru anul următor;
6. în termen de 5 zile de la aprobarea bugetului se lansează licitațiile în SEAP;
7. stabilirea tipului de licitație prin evaluarea valorii contractelor ce urmează a fi încheiate de Spitalul Clinic Județean de Urgență Craiova:
 - istoric la cele care s-au mai efectuat;
 - pe bază de oferte la codurile noi CPV solicitate și necesare;
8. asigură securitatea documentelor și confidențialitatea acestora în timpul licitațiilor;
9. asigură respectarea legalității în ceea ce privește răspunsurile la clarificări și contestații;
10. asigură respectarea legalității în raport cu reprezentanții Ministerului Finanțelor și ai Administrației Publice;
11. întocmirea notei justificative în cazul alegerii unei alte proceduri decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
12. întocmirea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de achiziții, mai puțin a caietelor de sarcini ce intră în atribuția secțiilor sau birourilor Spitalului Clinic Județean de Urgență, în urma deciziei emisă de manager, în luna ianuarie pentru veniturile proprii și în maxim două săptămâni de la primirea bugetelor pentru programe de sănătate și finanțarea de la Consiliul Județean;
13. participarea în cadrul comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractului de achiziții publice;
14. întocmirea răspunsurilor către CNSC în cazul contestațiilor formulate de participanții la licitații;
15. vizează comenzile de la aprovizionare în ceea ce privește încadrarea în contract din punct de vedere cantitativ și valoric;
16. execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului

7. SARCINILE SERVICIULUI COSTURI SI DRG

- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului, în afara celor precizate mai jos:

Nr.Cr t	Activitati	Sursa	Termene raportare
1	Colectare Prelucrare Raportare Venituri	DRG, Spitalizare de zi: - hemodializa, - sectii clinice (tarif/caz rezolvat) - patologii in ambulatoriu (radioterapie, chimioterapie) Cronici: - medicina muncii; - balneofizioterapie Alte venituri in baza contractelor pentru servicii medicale (unitati medicale, persoane juridice, IML, Politie Rutiera) Prestatii medicale la cerere (persoane fizice), cetateni straini	05 luna curenta pentru luna precedenta
2.	Colectarea si repartizarea cheltuielilor efective realizate pe sectii clinice si total unitate	Contabilitate Financiar Resurse Umane Sectii clinice Paraclinice	14 luna curenta pentru luna precedenta
3.	Evidente unice, colectare, prelucrare, raportare: - neasigurati; - accidente rutiere - accidente munca - vatamari corporale - boli profesionale	Sectii clinice UPU Camera Garda Ambulatoriu	05 luna curenta pentru luna precedenta
4.	Calculatii tarife, servicii medicale, tarif/zi spitalizare pentru unitate si sectii clinice, prestatii, ambulatoriu	Ambulatoriu: clinice, paraclinice, baza Statistica medicala (indici, indicatori, raportari statistice)	01 decembrie an curent pentru an urmator 14 luna curenta

			pentru luna precedenta La cerere
--	--	--	--

8. SERVICIUL DE STATISTICĂ

RAPORT.CONSULT.AMB	CAS DOLJ
RAPORT.CONSULT.AMB STOMATOLOGIE	CAS DOLJ
RAPORT. SERV.PARACLINIC AMB	CAS DOLJ
RAPORT.SERV.INALTA PERF.AMB	CAS DOLJ
RAPORT.SERV.INALTA PERF.STATION.	CAS DOLJ
RAPORT.EXPL.FUNC+ANATOM PAT.AMB	CAS DOLJ
RAPORT CONCEDII MEDICALE SPITAL SI AMB.	CAS DOLJ
RAPORT.PROGR.LUCRU IN AMB	CAS DOLJ
EXP.BILETE PARACLINIC AMB.	CAS DOLJ
EXP.FISE DE SOLICITARE INALTA PERF AMB	CAS DOLJ
EXP.FISE DE SOLICITARE INALTA PERF STAT.	CAS DOLJ
RAPORT.INERNARI	CAS DOLJ
RAPORT. DURATA DE SPITALIZ	CAS DOLJ
RAPORT.BOLN.EXT.VALIDATI	CAS DOLJ
RAPORT.GARZI MEDICI AMB	CAS DOLJ
DARE DE SEAMA ACTIV.SPIT+AMB	DSP DOLJ
CENTR.BOLNAVI IESITI DIN SPITAL-TOTAL	DSP DOLJ
CENTR.BOLNAVI IESITI DIN SPITAL-MASC	DSP DOLJ
CENTR.BOLNAVI IESITI DIN SPITAL-URBAN	DSP DOLJ
CENTR.PROCEDURI AMB	DSP DOLJ
CENTR.PROCEDURI STATIONAR	DSP DOLJ
CENTRALIZ.INVESTIG.LAB.AMB+STATIONAR	DSP DOLJ
CENTR.EXPL FUNC+RAD.AMB+STATION.	DSP DOLJ
CENTR.MORBIDITATE IN POLICL.	DSP DOLJ
CENTR.ACTIVIT.SPITAL.	DSP DOLJ
INDIC.DE PERFORM AI SPITALULUI	DSP DOLJ
NUCLEUL DE CALITATE	CAS DOLJ
CHELT.BUGETARE	DSP DOLJ
RAPORT NR.AGRESIUNI	DSP DOLJ

DOMESTICE	
RAPORT.PROCEDURI SPIT.ZI	DSP DOLJ
RAP.BOLNAVI ALTE JUD.STATION	DSP DOLJ
DARE DE SEAMA (princip indic)	DSP DOLJ+SANEPID
CENTR.LUNAR	DSP DOLJ
RAPORT.PRINCIPALII INDIC	SECTII SPIT
BOLN.IESITI+ZILE SPIT	FINANCIAR+DRG
MISCAREA BOLN.IN STAT.	DRG
RAPORT.PUNCTE REALIZ.-VALID	FINANCIAR
CENTRALIZ.INTERV CHIR/MEDIC	MANAGER SPITAL

BIROUL DE STATISTICA INTOCMESTE SI ALTE SITUATII LA CEREREA CONDUCERII SPITALULUI,DSP DOLJ,CAS DOLJ,ETC

9. Biroul „ Servicii anexe” (administrativ) cuprinde: spălătoria, garderoba, biroul de internări, secretariat- dactilografe, curierat- registratură, biblioteca, arhiva, blocul alimentar, serviciul curățenie spital și spații verzi, frizerie, confecționare și întreținere inventar moale, centrala telefonică și are în principal următoarele sarcini :

- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă ;
- asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative ;
- realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii ;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
- urmărirea verificării la timp în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare ;
- asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor ;
- asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor ;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității ;

- asigurarea aplicării și respectării normelor PCI;
- asigurarea întreținerii curățeniei ;
- organizarea și asigurarea primirii circuitului păstrării și evidenței corespondenței ;
- asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;
- organizarea și asigurarea întocmirii angajamentelor de plată la facturile care aparțin serviciului;
- asigură preluarea convorbirilor telefonice din toate secțiile, compartimentele, serviciile spitalului;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului

8. **Serviciul tehnic, întreținere și aparatură** are următoarele compartimente: birou tehnic, aparatură medicală, investiții și utilități, compartiment formație electrică și climatizare, compartiment centrală termică, ape reziduale și stație clorinare, compartiment ascensor, cu deservire ascensoare, întreținere, reparații și verificare ascensoare, compartiment sanitari cu instalatori termiști și rețele gaze medicinale și instalatori sanitari, compartiment întreținere- reparații și crematoriu și are în principal următoarele sarcini :

1. coordonează , supraveghează și răspunde de activitatea departamentului tehnic ;
2. urmărește efectuarea de reparații curente, capitale și de investiții conform graficului verificând activitatea departamentului ;
3. asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor ;
4. asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității ;
5. urmărește apariția defecțiunilor grave ale instalațiilor și propune măsuri de remediere ;
6. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare ;
7. stabilește necesarul de materiale întreținere, construcții ;
8. Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții
9. Ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale .
10. Participă la inventarierea bunurilor materiale.
11. Ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activității de întreținere – reparații, igienizarea locului de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort.

12. Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și a instalațiilor aferente.
13. Asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor precum și a măsurilor necesare în situații de urgență.
14. Ia măsuri prevăzute în normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea și integritatea avutului.
15. Ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează.
16. Întocmește planurile anuale de reparații și revizii care se supun aprobării conducerii unității.
17. Stabilește consumurile de utilități pe bază de măsurători sau calcule conform normativelor.
18. Evaluează costurile energetice, urmărește consumurile energetice și propune măsuri pentru îmbunătățirea eficienței spitalului.
19. Participă la întocmirea temelor de proiectare pentru lucrări ce necesită proiect tehnic de execuție
20. Evaluează costurile pentru achiziții de lucrări de construcții , reparații aparatură medicală și utilaje, furnizare oxigen, transport bolnavi dializați;
21. Propune scoaterea din uz și casarea dispozitivelor medicale și echipamentelor care îndeplinesc normele de casare.
22. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități precum și cu subconsumatorii de utilități.
23. Urmărește ca derularea achizițiilor de lucrări să se facă conform legislației în vigoare.
24. Urmărește împreună cu personalul din subordine obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pentru lucrări noi de investiții.
25. Întocmește și ține, împreună cu personalul din subordine, baza de date a dispozitivelor medicale, din unitate: lista tuturor dispozitivelor medicale, certificate și autorizații emise de organismele abilitate pentru deținere și funcționare, supravegherea dispozitivelor medicale și fișa utilizării acestora;
26. Analizează, împreună cu personalul din subordine, cauzele defectelor apărute la dispozitivele medicale, propune măsuri de remediere și urmărește remedierea lor prin personalul din subordine;
27. Urmărește, împreună cu personalul din subordine, încheierea, în condițiile legii, contractelor de lucrări de construcții, contractelor de servicii pentru revizii și reparații dispozitive medicale;

28. Urmărește ca utilizarea dispozitivelor medicale de către personalul de exploatare să se facă în concordanță cu prescripțiile tehnice impuse de producător și cu respectarea normelor de protecția muncii specifice și participă la instruirea personalului medical pentru utilizarea corectă a dispozitivelor medicale;
29. Urmărește ca aparatele de măsură și control, sculele, dispozitivele și piesele utilizate să fie la parametrii de funcționare și calitate prevăzuți în documentația tehnică și impuși prin normativele în vigoare;
30. Urmărește verificarea dispozitivelor medicale noi să dețină avizele și autorizațiile de punere pe piață și funcționare conform legislației ,să corespundă facturilor emise;
31. Urmărește respectarea aplicării prescripțiilor tehnice ISCIR pentru locurile de muncă și utilajele unde se impune acest lucru;
32. Stabilește planul anual de materiale pentru compartimentele din subordine;
33. Asigură preluarea, conform normelor în vigoare, a deșeurilor menajere și periculoase și eliminarea prin incinerare a deșeurilor periculoase;
34. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității;

11. Biroul Situații de urgență securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele sarcini:

- instruirea personalului la angajare, schimbarea locului de muncă, detașare sau ori de câte ori este nevoie și eliberează fișa de protecție a muncii;
- rezolvarea tuturor situațiilor de urgență apărute pe teritoriul Spitalului Clinic Județean de Urgență: cutremur, atac chimic, atac nuclear, dezastre, calamități naturale, caniculă, inundații, temperaturi scăzute etc.;
- prevenirea și stingerea incendiilor din spital;
- curățenia și întreținerea tuturor teraselor care aparțin spitalului;
- diverse sarcini în cadrul Biroului Servicii Conexe;
- întocmirea situației militare a salariaților pe timp de pace și război;
- Eliberare Permise de foc;
- Asigură auditarea securității și sănătății în muncă prin stabilirea gradului de confort în concordanță cu legislația în vigoare;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii îmbolnăvirilor profesionale și cercetarea accidentelor de muncă;
- asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează Inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

11. **COMPARTIMENTUL DE INFORMATICĂ** are, în principal, următoarele sarcini:

- proiectează, realizează, întreține și adaptează programele necesare secțiilor, cabinetelor și birourilor și asigură introducerea datelor primare acolo unde este prea complicat pentru un utilizator obișnuit ;
- se ocupă de întreținerea și dezvoltarea rețelei locale de calculatoare a unității;
- se ocupă de întreținerea infrastructurii interne de comunicație a rețelei de calculatoare a unității și a conexiunilor externe la Internet;
- se ocupă de întreținerea poștei electronice;
- se ocupă de actualizarea informațiilor publicate pe Internet pe baza informațiilor oferite;
- actualizarea lunară și ori de câte ori este nevoie a SITE-ului Spitalului Clinic Județean de Urgență Craiova – gărzii, programul ambulatoriului integrat, servicii oferite;
- asigură sprijinul logistic și tehnic de specialitate necesară secțiilor și birourilor pentru dezvoltarea și întreținerea funcțională a rețelei de calculatoare din dotarea acestora;

- asigură sprijinul necesar angajaților în vederea utilizării calculatoarelor;
- se ocupă de menținerea legăturii cu firma care realizează sistemul informatic prin: supraveghere, îndrumare și control;
- avizează cu înscrisul „ bun de plată” facturile emise unității noastre de către firma care realizează sistemul informatic;
- transmiterea către biroul contracte a listei cu necesarul pentru planul de achiziții;
- semnează comenzile în vaza contractelor încheiate pentru necesarul de aparatură și materiale de birotică specifice serviciului pe care îl conduce;
- are obligația să facă referate asupra eventualelor lipsuri materiale sau a situațiilor de indisciplină din serviciul pe care îl conduce;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității;

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

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.

Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele postului salariaților spitalului,.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sanitare se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Regulamentul de organizare și funcționare se dezbate și aprobă în Consiliul de Administrație din unitate și intră în vigoare prin decizia directorului spitalului.

MANAGER,
DR. FĂNUȚĂ BOGDAN MARIUS

TABEL NOMINAL
cu șefii de clinici, laboratoare și servicii –

Nr. crt.	<i>Numele și prenumele</i>	Secția / Laboratorul / Serviciul
1	POPESCU ROXANA	Med. Fiz. și Rec. Med.
2	CIUREA TUDOREL	Gastroenterologie
3	PETRESCU FLORIN	Medicină Internă
4	CHIUȚU LUMIȚA	A.T.I.
6	GEORGESCU ION	Chirurgie Generală I
7	VASILE ION	Chirurgie Generală II
8	MUNTEANU MARIAN	Chirurgie Generală III
9	MARGARITESCOU OTILIA	Neurochirurgie
10	IONIȚĂ ELENA	O.R.L.
11	MOCANU CARMEN	Oftalmologie
12	PÎRVĂNESCU HORIA	Chirurgie Plastică
13	FRONIE ADRIAN	Chirurgie O.M.F.
14	GRECU DAN	Ortopedie
15	IOVĂNESCU DORINA	Neurologie
16	CERNEA NICOLAE	Obstetrică – Ginecologie I
17	BERCEANU SABINA	Obstetrică – Ginecologie II
18	TOMESCU PAUL	Urologie
19	COLETA ELENA	Neonatalogie
20	MOȚA MARIA	Diabet
21	POPESCU MIHAELA	Endocrinologie
22	CIOBANU OVIDIU	Chirurgie Infantilă
23	NICULESCU CARMEN	Pediatrie I
24	PETRESCU ILEANA	Pediatrie II
25	DILOF RODICA	Chirurgie Toracică
26	DIȚĂ VERONICA	Oncologie Radioterapie
27	BĂDULESCU FLORINEL	Oncologie Medicală
28	PATRASCU VIRGIL	Dermatologie
29	ECOBICI CARMEN	Medicina Muncii
30	ROSU LUCICA	Laborator Clinic
31	GRECU ELENA	Medicină Nucleară
32	STOICA ZOIA	Lab.Rad. și Imag. Med.
33	SIMIONESCU CRISTINA	Lab. Anatomie Patologică
34	MOȚA EUGEN	Nefrologie
35	IOȚA TATIANA	Serv. Nosocomiale
36	CAȘINA DANIELA	Farmacia cu circuit închis