

**Spitalul Judetean de Urgenta
Piatra Neamt**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE**

ANUL 2012

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Spitalul Judetean de Urgenta Piatra Neamt este unitate sanitara cu paturi, cu personalitate juridica, proprietate publica, in subordinea Consiliului Judetean Neamt.

Sediul central al unitatii este in municipiul Piatra Neamt, bld. Traian nr. 1 la aceeași adresa functionand si ambulatoriul integrat al spitalului.

Spitalul Judetean de Urgenta Piatra Neamt :

- o in functie de teritoriu este spital judetean ;
- o in functie de specificul patologiei se clasifica in spital de urgenta ;
- o in functie de regimul juridic al proprietatii se clasifica in spital public ;
- o in functie de modul de finantare se clasifica in spital cu finantare din fonduri publice.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Structura organizatorica a Spitalul Judetean de Urgenta Piatra Neamt este aprobata prin Ordinul MS nr. 791 / 02.06.2010 cu modificarile ulterioare si cuprinde urmatoarele :

Spitalul Judetean de Urgenta Piatra Neamt are un total de 883 paturi in sectii si compartimente de specialitate dupa cum urmeaza :

1. Sectia Medicina Interna :	65 paturi
Din care :	
Compartiment gastroenterologie	5 paturi
2. Comp. Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	15 paturi
3. Comp. Hematologie :	15 paturi
4. Sectia ATI :	25 paturi
5. Comp. Neurochirurgie :	8 paturi
6. Compartiment Chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva	20 paturi
7. Sectia Obstetrica - ginecologie :	75 paturi
8. Sectia Neonatologie	44 paturi

Din care :		
	-Comp. Prematuri	8 paturi
	-Comp. Terapie intensiva	6 paturi
9.	Comp. Chirurgie si ortopedie infantila	15 paturi
10.	Comp. Oftalmologie	12 paturi
11.	Sectia Ortopedie si traumatologie	30 paturi
12.	Sectia Cardiologie	50 paturi
Din care :		
	-Comp. Terapie intensiva coronarieni	10 paturi
13.	Sectia Neurologie	55 paturi
Din care :		
	-Comp. Terapie acută	10 paturi
14.	Sectia Chirurgie generala	70 paturi
15.	Comp. ORL	20 paturi
16.	Comp. Chirurgie orala si maxilo-faciala	5 paturi
17.	Comp.Urologie	20 paturi
18.	Sectia Reumatologie	40 paturi
Din care :		
	- Comp. Rec. Med. Fizica si balneologie	15 paturi
19.	Compartiment Nefrologie	15 paturi
20.	Sectia Pediatrie	75 paturi
Din care :		
	- Comp.Neurologie pediatrică	5 paturi
	- Comp.Tarapie acută	10 paturi
21.	Comp. Endocrinologie	12 paturi
22.	Sectia Boli infectioase	50 paturi
Din care :		
	- Comp. HIV/SIDA	5 paturi
23.	Sectia Oncologie Medicala	45 paturi
24.	Compartiment Dermatovenerologie	12 paturi
25.	Compartiment Recuperare pediatrica	15 paturi
26.	Sectia Psihiatrie	75 paturi
Din care :		
	- Comp. Psihiatrie pediatrica	5 paturi
27.	Stație de Hemodializă	3 aparate
28.	Unitatea de primire urgente(UPU)	5 paturi

TOTAL: 883 paturi

- **Spitalizare de zi : 32 paturi**

- Farmacie
- Bloc operator
- Sterilizare
- Laborator analize medicale cu puncte de lucru

- Laborator radiologie si imagistica medicala cu punct de lucru
- Serviciu de anatomie patologica
 - o Histopatologie
 - o Citologie
 - o Prosectura
- Laborator BK
- Centru de sanatate mintala (CSM) – adulti si copii
 - Stationar de zi – 35 locuri
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
- Laborator explorari functionale
- Serviciul judetean de medicina legala
- Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet medicina sportiva
- Cabinet boli infectioase
- Cabinet planificare familiala
- Compartiment evaluare si statistica medicala
- Sali de tratament
- Fisier – informatii
- Dispensar TBC
- Dispensar TBC Bicaz(de la 1 aprilie 2011).

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI CU CABINETE IN SPECIALITATILE:

- medicina interna
- cardiologie
- ORL
- oftalmologie
- chirurgie generala
- chirurgie plastica, microchirurgie reconstructivă
- neurochirurgie
- obstetrica-ginecologie
- neurologie
- ortopedie si traumatologie
- dermatovenerologie
- endocrinologie
- urologie
- imunologie clinica si alergologie
- psihiatrie
- hematologie
- chirurgie orala maxilo-faciala
- gastroenterologie
- reumatologie
- nefrologie

- chirurgie si ortopedie infantile
- pediatrie
- cabinet ortoptica – copii
- Fisier-informatii
- Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

La nivelul spitalului functioneaza Centrul Judetean de Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice.

Unitatea de Primire Urgente functioneaza in baza OMSP 1706 / 2007, cu modificările și completările ulterioare.

STRUCTURI PENTRU ACTIVITATI AUXILIARE

- formatii de lucru de intretinere si reparatii cladiri, instalatii de apa, lumina, incalzire si aparatura medicala

- bloc alimentar

- formatii de lucru pentru deservirea centralelor termice, statiei de oxigen, deservirea si repararea mijloacelor de transport, centralelor telefonice, ascensoarelor.

-compartiment pentru confectionarea, intretinerea si repararea inventarului moale

- compartiment de intretinere spatii verzi

- compartiment de intretinere a suprafetelor comune spitalicesti

-compartiment incarcari – descarcari, manipulari in activitate de aprovizionare

- frizerie

-gospodarie anexa pentru cresterea si ingrijirea de animale pentru laborator analize medicale.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE SPITALULUI

In cadrul atributiilor sale, spitalul asigura :

1.acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medicala, ori de cate ori se solicita aceste servicii medicale ;

2.furnizarea tratamentului adecvat, respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute de reglementarile in vigoare ;

3.efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale a bolnavilor ambulatori si spitalizati ;

4.sa respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate si a activitatii desfasurate in cabinetul / laboratorul medical ;

5.controlul medical si supravegherea medicala sistematica a tuturor categoriile de bolnavi expusi unui risc crescut de imbolnavire ;

6.sa ofere relatii despre serviciile acordate precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consilierea in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii ;

7.sa respecte confidentialitatea prestatiei medicale ;

8.sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament ;

9.realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor nozocomiale, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare ;

10.asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatii sanitare in perioade de calamitati sau in alte situatii cu caracter deosebit ;

- nominalizarea sectiilor care trebuie sa asigure asistenta medicala de urgenta ;

- rezervarea unui numar corespunzator de paturi în secții , pentru internare a cazurile deosebite ce s-au ivit;

- asigurarea de echipe de garda in masura sa acopere nevoile de asistenta medicala ;

- aprovizionarea permanenta a spitalului cu stocuri suplimentare de medicamente si alimente, dezinfectante, dezinsectante precum si cu alte materiale sanitare, completarea trusei de urgente in mod deosebit ;

- utilizarea rationala a mijloacelor de transport, indeosebi a celor cu dubla tractiune in vederea asigurarii operativitatii aprovizionarii unitatii si transportului medical de urgenta;

- verificarea zilnica a stocurilor de medicamente si materiale sanitare luand masuri pentru completarea lor;

- organizarea, de comun acord cu institutiile/organizatiile abilitate, a unor puncte sanitare si posturi de prim ajutor, care sa actioneze pe perioada calamitatilor ;

- informarea Directiei de Sanatate Publica prin orice mijloace despre orice eveniment sanitar aparut ;

- utilizarea tuturor cadrelor medicale prin sectorizarea teritoriului ;

- urmarirea permanenta a instalatiilor si a retelei de aprovizionare cu apa potabila ;

- aprovizionarea laboratorului de analize medicale cu materiale de recoltare, medii de cultura, substante dezinfectante si dotarea cu mijloace de transport pentru interventii imediate in zonele afectate ;

- intocmirea unui plan propriu de asistenta in caz de calamitati ;

- interzicerea navetismului personalului medico-sanitar in aceasta perioada ;

- acoperirea tuturor posturilor vacante cu cadre medico-sanitare din zona calamitata ;

- imunizarea antitifica dupa schema rapida ;

- profilaxia antitetanica a persoanelor care se ranesc in timpul actiunilor de salvare – evacuare ;

- deparatizarea preventivă cu insecticide pulbere a focarelor de parazitism in evidenta ;

- dezinfectia continua a latrinelor cu solutie de var cloros 5 % ;

- dezinfectia permanenta a surselor de apa potabila;

-controlul conditiilor de transport, pastrare si pregatire a alimentelor ;

- organizarea unor actiuni de control sanitar, punandu-se accent pe :
 - o urmarirea permanenta a instalatiilor si a retelei de aprovizionare cu apa potabila si a operatiunilor de tratare a acesteia ;
 - o intensificarea masurilor de prevenire a infectiilor interioare ;
 - o aprovizionarea Farmaciei cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice desfasurarii actiunilor profilactice de masa ;
 - o stabilirea si aplicarea masurilor de prevenire a pagubelor materiale ce ar putea fi favorizate de situatiile de necesitate.
- anuntarea imediata a conducerii unitatii sanitare si a celorlalte cadre medicale ale unitatii ;
- mobilizarea intregului personal existent in acel moment in unitate pentru primirea, trierea si ingrijirea accidentatilor ;
- organizarea comandamentului central pe unitate in care vor fi inclusi factorii de conducere cu adresa si numarul de telefon ;
- aprovizionarea cu alimente, asigurarea combustibilului, carburantilor si lubrefiantilor, revizuirea instalatiilor activitatii PCI ;
- constituirea echipelor ce vor functiona in spital cel putin 24 ore .
- 11.depozitarea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medice potrivit normelor in vigoare ;
- 12.controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vedea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului therapeutic si a fenomenelor adverse, informarea si documentarea in domeniul medicamentelor ;
- 13.stabilirea factorilor de risc dinmediul de viata si de munca, a infuentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;
- 14.efectuarea de analize si anchete medico-sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate ;
- 15.desfasurarea de activitati proprii de cercetare potrivit posibilitatilor de dotare si incadrare ;
- 16.informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul eficientei tratamentului aplicat ;
- 17.crearea unor ambiane placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct cantitativ cat si calitativ precum si servirea mesei in conditii de igiena ;
- 18.promovarea actiunilor privind educatia sanitara a bolnavilor spitalizati si a populatiei in general ;
- 19.asigurarea continuitatii asistentei medicale prin serviciul de garda stabilit pe specialitati.

CAPITOLUL IV

ASISTENTA MEDICALA

IN SECTIE asigura:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare ;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii ;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului ;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare ;
- asigurarea tratamentului medical complet (curative, preventive si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea celor mai noi procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balnari, climatici a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum si a protezelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport ;
- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii ;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului ;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce ;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii ;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia ;
- asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor in sectiile de pediatrie si nou-nascuti ;
- transmiterea obligatorie, a concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii (scrisoare medicală, rețetă);
- asigurarea prin stationarul de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici si psihipati decompensate, care se pot incadra in regimul de semiambulator ;
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.

Sectia cu paturi este subunitate fara personalitate juridica, in structura spitalului , cu un număr de paturi aprobat de către Consiliul Județean și Ministerul Sănătății.

Conducerea sectiei cu paturi este asigurata de catre medicul sef de sectie si de catre asistenta sefa de sectie.

Sectia cu paturi se subordoneaza Directorului medical si implicit Managerului.

Medicul sef de sectie (coordonator compartiment) are urmatoarele atributii, prevazute in Contractul de administrare :

In domeniul strategiei serviciilor medicale:

- Sa organizeze activitatea sectiei in concordanta cu strategia de dezvoltare a spitalului;

In domeniul managementului economico-financiar:

- Face propuneri fundamentate pentru elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli a spitalului;
- Participa la realizarea bugetului spitalului dupa aprobarea acestuia de catre organul ierarhic superior si la repartitia acestuia pe sectii conform machetei prevazute in anexa nr. 2 la OMSP nr. 896/2006;
- Semneaza documentele privind angajarea, lichidarea si ordonantarea pentru propunerile privind cheltuielile cu procurarea medicamentelor si a materialelor sanitare, necesare bunei desfasurari a activitatii medicale in sectie;

In domeniul managementului performantei calitatii serviciilor:

- Intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei, prevazuti in anexa contractului de administrare semnat cu managerul spitalului. Indicatorii de performanta specifici spitalului au valori stabilite prin actele normative aprobate de organele competente;
- Raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale si/sau servicii de calitate de catre personalul medico-sanitar din subordine;
- Urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul sectiei, pe baza recomandarilor consiliului medical;
- Raspunde impreuna cu consiliul medical de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nozocomiale in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- Raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

In domeniul managementului resurselor umane:

- Supravegheaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine;
- Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa;
- Face propuneri pentru includerea salariatilor din sectie in planul de formare si selectiune a personalului in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

In domeniul managementului administrativ:

- Raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contractul de administrare si dispune masuri de imbunatatire a activitatii sectiei;
- Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;
- Conduce activitatea curenta a sectiei, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- Numește un înlocuitor pentru perioadele de absentare din secție.

Aceste atributii sunt completate cu obligatii ce decurg din profesia de medic, ce se regasesc in fisele de post ale medicilor sefi de sectie.

Medicul de garda din sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul intern, precum si a sarcinilor date de medicul director al spitalului, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;

- controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medicale si auxiliare care lucreaza in ture;

- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, la nevoie le efectueaza personal;

- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii mentionate in regimul special al medicului de garda;

- inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;

- interneaza bolnavii prezentati cu billet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului; raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;

- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;

- acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;

- asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;

- anunta cazurile cu implicatii medico legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical al spitalului, dupa caz;

- de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;

- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;

- asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;

- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei, de dimineata, pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;

- anunta prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;

- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor personae straine in spital si ia masurile necesare;

- intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare; prezinta raportul de garda.

Medicul de specialitate, are in principal urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza F.O. in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta, imediat foloseste investigatiile paraclinice;

- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in F.O. evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

- prezinta, cu ocazia vizitei medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

- participa la consultatii cu medicii din alte specialitati clinice si in cazurile deosebite, cu medicii din specialitățile paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertizarea capacitatii de munca;

- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;

- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, supravegheaza tratamentele efectuate de asistentele medicale iar la nevoie le efectueaza personal;

- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul sanitar cu care lucreaza;

- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;

- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare, in acest scop;

- investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boala cu etiologie infectioasa, stabileste diagnosticul de infectie, il consemneaza in F.O., informeaza medical sef de sectie, asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice, continua tratamentul cu antibiotice in functie de evolutia clinica si rezultatul antibiogrammei, efectueaza izolarea bolnavilor infectiosi, realizeaza supravegherea medicala a contactilor si aplica primele masuri pentru impiedicarea transmiterii infectiilor;

- supravegheaza igiena personala a bolnavilor si insotitorilor si comportamentul lor igienic in timpul spitalizarii, starea de curatenie si dezinfectie a incaperilor, comportamentul igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica aseptica, pastrarea instrumentelor si materialelor sterile de catre personalul din subordine;

- semnaleaza imediat medicului sef de sectie si/sau asistentei sefe deficientele pe care le constata in starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare, farmacie, bucatarie si spalatorie) si ia masuri ca materialele necorespunzatoare sa nu fie folosite;

- confirma decesul, consemnand aceasta in F.O. si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces;

- medical de specialitate din sectiile de pediatrie si premature supravegheaza personal respectarea normelor de igiena si alimentatiei copiilor internati;
- asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie, sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultarile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara, dupa caz, activitatea de cercetare medicala;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- participa la autopsii si confruntarile anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;

Fisele de post pentru fiecare specialitate in parte contin si prevederi specifice prevazute in legislatia in vigoare sau eventuale cerinte specifice ale programelor de sanatate ce se suprapun pe diversele specialitati medicale.

Medicul rezident, are in principal urmatoarele sarcini:

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

Psihologul din sectiile cu paturi:

- investigheaza din punct de vedere psiho-social bolnavii internati si pe cei existenti in evidenta sectiei iar in caz de nevoie, organizeaza sedinte de consiliere si/sau psihoterapie cu acestia;
- intocmeste la cererea medicului curant fisa psihologica pentru bolnavii aflati in tratament in urma tuturor examenelor psihologice necesare;
- organizeaza zilnic diverse forme de consiliere si/sau psihoterapie cu bolnavii internati;
- este subordonat medicului sef de sectie pe care il informeaza permanent despre problemele psiho-sociale ale bolnavilor din evidenta;
- urmareste relatiile ce se stabilesc intre personalul sanitar si bolnavii, intervenind cand este nevoie;
- se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului, tinand in permanenta legatura cu familia acestuia;
- participa la toate consfaturile de lucru din cadrul sectiei in care isi desfasoara activitatea si actioneaza in spiritual realizarii sarcinilor acestuia.

- participa impreuna cu medicul psihiatru la stabilirea diagnosticului si la efectuarea tratamentului de specialitate ;
- intocmeste fisa de observatii psihologice a bolnavului si familiei ;
- studiaza personalitatea apartinatorilor bolnavilor precum si climatul educativ din familie, informand medicul curant ;
- participa la actiunea de orientare si selectie profesionala;
- raspunde solicitarilor venite din partea altor sectii din spital care nu au prevazut un post de psiholog in normativul de personal;

Asistenta sefa din sectie, este subordonata direct medicului sef de sectie si are in principal urmatoarele sarcini:

- indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din sectie;
- asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
- participa la raportul de garda al medicilor;
- insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registraturii medicale;
- intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie;
- organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primare pentru tratamentul zilnic;
- controleaza medicamentele de la aparat si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentelor curente si de urgenta;
- controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de aseptie si antisepsie, necesare prevenirii infectiilor interioare;
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii; in lipsa ei delega un cadru mediu sau auxiliar corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe;
- controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine;

Asistentul medical/sora medicala, care lucreaza in sectiile cu paturi

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegate.

In sectiile cu paturi lucreaza asistenti medicali din umatoarele specialitati: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrica-ginecologie, asistent medical generalist.

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

2. Respecta regulamentul intern.

3. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salaon.

4. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern (care va fi afisat in sectie).

5. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul din salonsau medicul de garda.

6. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.

7. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.

8. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.

9. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.

10. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.

11. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.

12. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.

13. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.

14. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in F.O.

15. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.

16. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.

17. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.

18. Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigura ingrijirile postoperator.
20. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex. auz, vedere, imperforatii anale, etc.).
21. Verifica existenta benzii/semnului de identificare al pacientului.
22. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
23. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
24. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
25. Participa la acordarea ingrijirii paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
26. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
27. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern.
28. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
29. Pregateste pacientul pentru externare.
30. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
31. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
33. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale.
34. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
35. Respecta si apara drepturile pacientului.
36. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
37. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
38. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
39. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

Competentele asistentului medical/sora medicala din sectiile cu paturi

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
2. Efectueaza urmatoarele tehnici :
 - o tratamente parentale;
 - o transfuzii;
 - o punctii arterio-venoase;

- o vitaminizari;
- o imunizari;
- o testari biologice;
- o probe de compatibilitate;
- o recolteaza probe de laborator;
- o sondaje si spalaturi intracavitare;
- o pansamente si bandaje;
- o tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- o clisme in scop terapeutic si evacuator;
- o interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tamponari, frectii, etc(;
- o intubeaza bolnavul, in situatii de urgenta;
- o oxigenoterapie;
- o resuscitarea cardio-respiratorie;
- o aspiratia traheo-bronsica;
- o instutuaie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- o ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- o bai medicamentoase, prsnite si cataplasme;
- o mobilizarea pacientului;
- o masurarea functiilor vitale;
- o pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- o pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- o ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- o prevenirea si combaterea escarelor;
- o monteaza sonda vezicala, iar la barbat numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- o calmarea si tratarea durerii ;
 - o urmareste si calculeaza bilantul hidric;
 - o stimuleaza tactil nou-nascutul, etc.;
 - o masuratori antropometrice;
 - o verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

Registratorul medical de la Biroul Unic de Internări, are in principal urmatoarele sarcini:

- inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu serviciul financiar pentru indeplinirea formelor legale;
- primeste din sectii numarul paturilor libere si le comunica ambulatoriului; transmite biletele de iesire ambulatoriului sau dispensarelor medicale;
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare;

Infirmiera din sectie :

1. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
2. Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor.
3. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena.
4. Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca urinara, tavite renale, etc.).
6. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie).
7. Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie.
8. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii.
9. Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului intern.
10. Executa la indicatia asistentului medical dezinfectia zilnica a mobilierului din salon.
11. Pregateste la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.
12. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.
13. Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.
14. Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii.
15. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii.
16. Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.
17. Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina si alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.
18. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea unitatii.
19. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului.
20. Va respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar.
21. Poarta echipamentul de protectie prevazut, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
22. Respecta regulamentul intern.
23. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
24. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale.
25. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii.

26. Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.

27. Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare.

28. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Ingrijitoarea de curatenie, are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

- curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile numai in aceste locuri;

- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;

- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarele, tavitele renale, etc., conform indicatiilor primare;

- transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;

- raspunde de pastrarea in conditii bune a materialelor de curatenie si le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun.

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Laboratorul de analize medicale este subunitate a spitalului fara personalitate juridică, fiind condus de catre medicul sef de laborator si asistenta sefa de laborator.

Laboratoarele in functie de complexitate si numar de personal sunt gradate pe categorii prin reglementari elaborate de Ministerul Sanatatii.

Laboratorul de analize medicale se subordoneaza directorul medical si implicit Managerului.

Laboratorul de analize medicale are in principal urmatoarele atributii:

- efectueaza analizele medicale de : hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micrologie necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice;

- receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;

- asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice;

- redactarea corecta a distribuirii la timp a rezultatelor, examenelor efectuate;

- laboratorul functioneaza in baza unui program de lucru afisat si adus la cunostinta sectiilor cu paturi, care cuprinde :

- o orele de recoltare a probelor , de primirea probelor de la sectii, de eliberare a rezultatelor de la laborator;

- o zilele si orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;

- o cazurile de urgenta se excepteaza de la program;

- o transportul la laborator se asigura de asistente sau infirmiere;
- o rezultatele se distribuie de catre registratorul medical al laboratorului in sectiile cu paturi, asistente sefe in aceeasi zi sau cel mai tarziu a doua zi dupa obtinerea rezultatului.

Medicul sef al laboratorului, are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestuia;
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respective;
- executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectia cu paturi, din ambulator sau dispensar.
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii de calitate ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea de materiale necesare desfasurarii activitatii;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instaltiiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului modul de recoltare pentru analize;
- efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriu arondat;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenirea contaminarii cu produse infectate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiva al spitalului.

Asistentul medical sef din laborator are in principal urmatoarele sarcini:

- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie;
- Organizeaza , indruma, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul mediu auxiliar si elementar sanitar din laborator;
- Participa la intocmirea fiselor de apreciere anuala a personalului din subordine;
- Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca a personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia si il trimite spre aprobare Directorului de Ingrijiri si Managerului;
- Organizeaza impreuna cu Directorul de Ingrijiri medicale si cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania testari profesionale periodice si acorda calificative anuale, pe baza calitatii activitatii si rezultatelor obtinute la testare;

- Participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar – prin concurs, si propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz, directorul de ingrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri medicale absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Raspunde de aprovizionarea sectiei cu reactivi, consumabile si materiale de laborator in functie de necesarul sectiei;
- Raspunde de aprovizionarea sectiei cu materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri medicale si delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei;
- Controleaza zilnic conditia de prezenta a personalului si o contrasemneaza;
- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri medicale;
- Organizeaza si participa la raportul asistentilor medicali de pe sectie si la sedintele de lucru organizate de directorul de ingrijiri medicale cu asistentii sefi de sectie;
- Organizeaza instruirii periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectia muncii;
- Asigura pastrarea secretului profesional;
- In cazuri deosebite, propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale in vigoare si informeaza directorul de ingrijiri medicale;
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si / sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef de sectie, directorul de ingrijiri si conducerea unitatii;
- Intocmeste lunar graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
- Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare, insotiti de instructorul de practica, conform protocoalelor semnate cu scolile de profil sanitar, respectand planificarea stagiilor;
- Gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- Controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine;
- Se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- Isi desfasoara activitatea sub conducerea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri medicale;

- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Prin delegare, are sarcini specifice privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale:
 - ✓ Raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine si de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
 - ✓ Raspunde de starea de curatenie din laborator, de respectarea normelor de igiena si anti-epidemice;
 - ✓ Controleaza permanent curatenia laboratorului, grupurilor sanitare si dezinfectia acestora;
 - ✓ Anunta imediat medicul sef de laborator si dispecceratul serviciului tehnic asupra deficientelor in conditiile de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
 - ✓ Verifica prin sondaj efectuarea corecta a sterilizarii, instruieste si controleaza personalul din subordine privind pregatirea materialelor ce urmeaza a fi sterilizate, pastrarea materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
 - ✓ Organizeaza si supravegheaza preagatirea laboratorului pentru dezinfectiile periodice;
 - ✓ Participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa compartimentului / serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
 - ✓ Semnaleaza medicului sef din laborator toate cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
 - ✓ Urmareste modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, a depozitarii lor, a modului de transport si neutilizare a acestora;
 - ✓ Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului
 - ✓ Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 - ✓ Respecta ROI;
 - ✓ Executa orice alta sarcina care se impune a fi efectuata in laborator in functie de situatie la cererea sefilor ierarhici.

Chimistul, biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din laboratorul de analize medicale su in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu prevederile legale si pregatirea lor de baza;
- intocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- controleaza si indruma activitatea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
- raspund de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca.

Asistentul, laborantul din laboratorul de analize medicale, din laboratorul de explorari functionale are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice si toxicologice;
- sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;
- prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si coloranti uzuali ;
- executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului ;
- efectueaza, sub supravegherea medicului de specialitate, reactii serologice, insemnari si treceri pe medii de cultura;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare ;
- pregateste animalele de experienta, participa la inlocuirea lor si urmareste ;
- transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului precum si cele infectate si cele necesare pentru recoltari de probe in teren.

LABORATORUL DE RADIOLOGIE – IMAGISTICA MEDICALA:

Laboratorul de radiologie – imagistica medicala este subunitate a spitalului fara personalitate juridica, fiind condus de medicul sef de laborator si asistenta sefa.

Laboratorul de radiologie – imagistica medicala, in functie de complexitate si numar de personal se gradeaza pe categorii prin reglementari elaborate de Ministerul Sanatatii.

Are in principal urmatoarele atributii :

- functioneaza pe baza unui program afisat, adus la cunostinta sectiilor cu paturi, cazurile de urgenta se excepteaza de la program ;
- executarea investigatiilor se va face pe baza recomandarii medicului, redactarea rezultatelor se face de catre personalul cu pregatire superioara ;
- colaboreaza permanent cu sectiile cu paturi in vederea organizarii in cele mai bune conditii a activitatii de programare, transmitere, interpretarea rezultatelor in comun a cazurilor deosebite si pentru instruirea personalului sanitar pentru a cunoaste posibilitatile de explorare ;
- efectueaza examene radiologice in laborator si la patul bolnavului in prezenta medicului curant ;
- colaboreaza cu mediciiclinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar ;
- organizeaza si utilizeaza corespunzator filmoteca ;
- aplica masurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor si a personalului laboratorului .

Medicul sef al laboratorului de radiologie-imagistica medicala:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului ;

- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora ;
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic ;
- executa impreuna cu intreg colectivul pe care-l conduce examenele cerute de medici din sectiile cu paturi ;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii ;
- aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute, precum si masurile luate ;
- controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
- face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii ;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor si instalatiilor de orice fel ;
- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si altor laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si a modului de folosire a rezultatelor ;
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a iradierii ;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemica ;
- intocmeste fisele anuale de ecaluare profesionala a cadrelor din subordine ;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de comitetul director al spitalului.

Medicul de specialitate radiologie :

- efectueaza investigatiile si prezinta cazurile deosebite medicului sef ;
- intocmeste si semneaza documentele privind examenele efectuate ;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine ;
- raspunde prompt la solicitarile in caz de urgenta medico-chirurgicale si la consultarile interdisciplinare ;
- controleaza activitatea personalului subordonat ;
- raspunde de tinuta si comportamentul personalului din subordine ;
- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a folmelor radiologice ;
- urmareste masurile de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice ;
- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, etc.

Asistenta / sora medicala din laboratorul de radiologie

- pregateste bolnavul si materialele necesare in vederea examenului radiologic ;
- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate ;
- executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca conform indicatiilor medicului ;

- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile ;
- tine evidenta activitatii de radiologie ;
- asigura pastrarea conform instructiunilor in vigoare a aparatelor, materialelor si altor bunuri de inventar.

SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

Serviciul de anatomie patologica este subunitate fara personalitate juridica in structura spitalului.

Este condus de medicul sef si asistentul sef.

Categoria serviciului de anatomie patologica se stabileste prin reglementari elaborate de Ministerul Sanatatii.

Serviciul de anatomie patologica este subordonat directorului medical si implicit managerului.

Are in principal urmatoarele atributii :

- efectueaza examene macroscopice si microscopice asupra produselor biologice recoltate, fie de la persoane in viata, fie la autopsia cadavrelor si anume piese operatorii, material biptic, biopsii de defract digestive, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, fronturi exfoliative, organe, fragmente fisulare si altele asemenea ;

- efectueaza autopsii in scopul anatomoclinic si efectueaza examenul histopatologic al fragmentelor recoltate in cursul autopsiei care sunt obligatorii si este recomandabil sa fie efectuate de catre acelasi anatomopatolog pentru a corela datele de macroscopie si ulterior cu datele clinice in scopul aprecierii gradului de concordanta anatomoclinica ;

- activitati de restaurare a cadavrelor precum : imbalsamarea, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentand o masura medicala obligatorie pentru prevenirea contaminarii, care trebuie efectuate de personalul specializat al prosecturii ;

- executa necropsii la toate cazurile decedate in spital in vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a decesului ; la cererea scrisa a apartinatorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului sef al sectiei si al medicului anatomopatolog, exceptand decesele in primele 24 de ore de la internare si cazurile fara diagnostic de certitudine.

Medicul de specialitate anatomie patologica – are urmatoarele sarcini specifice :

- efectueaza necropsia in termen de 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie ;

- efectueaza toate examenele histopatologice pe piese operatorii, bioptice si necroptice ;

- consemneaza in registrul de protocol datele necropsice, iar in F.O. diagnosticul necropsic ;

- dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 72 ore de la deces ;

- completeaza impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-l semneaza ;
- analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic ;
- ia masuri prevazute in dispozitiile legale in vigoare pentru cadavrele provenite din secția de boli transmisibile, precum si cazurile ce ridica probleme medico-legale.

Asistentul de laborator, serviciul de anatomie patologica:

- primeste, inregistreaza si prelucreaza piesele (operatorii, biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice si materialele pentru examenele citologice, prepara colorantii si reactivii;
- ajuta medicul la efectuarea necropsiei ;
- raspunde de buna pastrare su utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare.

Autopsierul serviciului de anatomie patologica:

- stabileste si raspunde de indentitatea cadavrelor ;
- inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele, conform normelor in vigoare ;
- pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie, ajuta medicul in efectuarea autopsiei ;
- imbalsameaza cadavrele si face toaleta in vederea predarii lor .

SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA:

Serviciul judetean de medicina legala este subunitate fara personalitate juridica in structura spitalului judetean.

Serviciul judetean de medicina legala se subordoneaza directorului medical si implicit managerului.

Serviciul judetean este condus de unul din medicii de specialitate care indeplineste functia de sef serviciu.

Serviciul judetean de medicina legala este gradat ca subunitate prin reglementari elaborate de Ministerul Sanatatii in functie de numarul de personal normat si aprobat.

Are in principal urmatoarele atributii :

- executa expertize atat pentru persoane in viata, la dispozitia instantei, a parchetelor si politiei ;
- efectueaza autopsii la dispozitia instantelor, parchetelor, si politiei, expertize pentru societati de asigurari, expertize psihiatrice, examinari toxicologice, examinari serologice si histopatologice aferente autopsiilor ;
- este direct subordonat directorului medical ;
- participa la comisiile medico-legale atat in timpul programului cat si in afara lui.

Medicul de specialitate al Serviciului judetean de medicina legala – are ca atributii :

- examinari la cererea persoanelor interesate urmare a traumatismelor de diferita natura, viol, starea sanatatii, dispense de varsta, capacitate de testare-donatie, constatari dispuse de organelle de ancheta ;

- expertize dispuse de Politie si Justitie (dupa traumatisme, capacitate de munca posttraumatica, expertiza medico-legala psihiatrica, viol, expertize pentru intreruperea si amanarea executarii pedepsei, culpe medicale) ;

- expertize la cererea societatilor de asigurari, executare de autopsii atat la spital cat si in teren, atunci cand sunt dispuse de organelle de ancheta si emiterea Certificatului constatator al decesului ;

- examinari histopatologice din piesele necroptice ;

- exhumari din dispozitia parchetului, examen clinic si prelevarea in conditii legale a alcoolemiilor la cerere, stabilirea perioadei legale a conceptiei din dispozitia justitiei ;

- determinarea de grupa sanguina din corpurile delicet, identificarea petelor de sange si identificarea firelor de par (date inspre comparare) ;

- executa si alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori.

Chimistii din Serviciul judetean de medicina legala

- efectueaza analize si determina toxicologie solicitate atat la persoanele in viata cat si din produse cadavrice (alcoolemii, alcool metilic, monoxide de carbon, colinesteraza, plumbemie/plumburie, barbiturice, tranchilizante, insectofungice, Rivalta, diferite alte probe biochimice in situatia in care se dispun acest lucru precum si determinarea grupei sanguine);

- intocmesc si semneaza buletinele de analize pe care l-au efectuat ;

- raspund de pastrarea, intretinerea si utilizarea juridicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale, raspund direct de securitatea probelor biologice, atat de cele lucrate cat si de cele lasate in pastrare ;

- executa si alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori.

Asistentul medical din Serviciul judetean de medicina legala:

- asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale, efectueaza pansamente, semnaleaza medicului urgenta efectuarii examinarii victimelor, acorda primul ajutor in caz de urgenta, raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare, coordoneaza intreaga activitate a Serviciului judetean de medicina legala;

- raspunde de starea de curatenie a cabinetului, desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara, tine la zi centralizatorul statistic ocupandu-se de statistica serviciului, are gestiunea incasarilor completand borderoul de incasari, varsand incasarile la casieria spitalului, gestioneaza bunurile serviciului si necesarul de substante, la nevoie efectueaza munca de dactilografiere, preia anunturile Dispeceratului Politiei si le inregistreaza, duce la destinatie probe biologice recoltate de la cadavru cu ocazia autopsiilor, inlocuieste la nevoie asistenta de histopatologie, insoteste persoanele examinate in cabinetul medico- legal la diferite cabinete de specialitate, unde au fost indrumate ;

- executa si alte sarcini trasate de sefii ierahici superiori.

Asistentul de laborator din cadrul Serviciului judetean de medicina legala:

- primește, înregistrează și prelucrează piesele necroptice pentru ex.de histopatologie și pentru examenul citologic, prepară coloranți și reactivi, ajută medicul la efectuarea necropsiei, răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare ;

- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori

Registrator medical din cadrul Serviciului județean de medicină legală:

- efectuează identificarea după buletin a persoanelor care solicită consultatii precum și a persoanelor care se prezintă cu ordonanțe de examinare ;

- păstrează în condiții optime arhiva serviciului și evidențele ;

- preia și înregistrează anunțurile dispeceratului de Poliție, înregistrează actele intrate și iesite având gestiunea timbrelor postale;

- duce corespondența, dactilografiaza la disctare și după ciorne actele serviciului, la nevoie transporta materiale biologice recoltate de la cadavre ;

- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori

Autopsierul din cadrul Serviciului județean de medicină legală:

- ajută la efectuarea autopsiei, coase cadavrul și îl toaletează (atat la sala cat și pe teren) ;

- ajută la transportul cadavrului (atat la sala cat și pe teren);

- efectuează imbalsamări la cerere contra chitanța ;

- asigură curatenia salii de autopsiere și igienizarea acesteia ;

- ajută la identificarea și amprentarea cadavrelor cu identitate necunoscută

;

- răspunde de substanțele toxice sin sala de autopsie ;

- păstrează în condiții corespunzătoare trusa de autopsie ;

- eliberează acadavrele după efectuarea autopsiei și emiterea certificatului medical constatator al decesului ;

- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori

CENTRUL DE SANATATE MINTALA

Centrul de sanatate mintala este subunitate fara personalitate juridica in structura spitalului si functioneaza in subordinea directorului medical si implicit managerului.

Are urmatoarele atributii specifice :

- depistarea activa a factorilor de risc in aparitia tulburarilor si imbolnavirilor psihice, in vedrea elaborarii masurilor de psihoigiena si educativ-sanitare necesare pentru influentarea si limitarea factorilor de risc (profilaxia primara) colaborand cu alte sectoare interesate ;

- depistarea active si precoce a tulburarilor si imbolnavirilor psihice si instituirea masurilor corespunzatoare in vederea tratarii lor si prevenirii unor evolutii ireversibile (psihoprofilaxie secundara) ;

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor si defectivilor psihici ambulatori prin echipa complexa (medici psihiatri, psihologi, defectologi, logopezi) ;

- orientarea bolnavilor psihici si defectivilor pentru inserarea si reinsurarea socio-profesionala, colaborand in acest scop cu alte organe interesate, urmarirea adaptarii la locul de munca si in societate a bolnavilor psihici remisii (psihoprofilaxie tertiara) ;
- dezvoltarea la copii in special a tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburarilor de vorbire, a disarfuliei, etc.;
- antrenarea si indrumarea metodologica a medicilor de alte specialitati in probleme comune de promovare a sanatatii mintale ;
- prevenirea si combaterea alcoolismului si toxicomaniilor;
- indrumarea psiho-igienica a activitatilor din colectivitatile de copii si tineri.

Medicul de specialitate din cadrul C.S.M. :

- indruma si coordoneaza buna functionare a cabinetelor ;
- organizeaza actiuni de cercetare a factorilor de risc a imbolnavirilor si tulburarilor psihice, in intreprinderi si institutii, propunand masuri de prevenire ;
- organizeaza consultatiile de psihoigiena si psihoprofilaxie in colectivitati ;
- organizeaza asistenta de urgenta psihiatrica ambulatorie in teritoriu ;
- sprijina activitatea comisiilor de expertiza medicala a capacitatii de munca si medico-legale prin desemnarea specialistilor solicitati ;
- elaboreaza planul de masuri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate ;
- raspunde de buna pregatire a cadrelor din subordine, prin cuprinderea lor in planul de reciclare ;
- initiaza, stimuleaza si indruma activitatea de cercetare stiintifica ;
- stabileste modalitatile de integrare in societate si in munca pentru bolnavii psihici ;
- indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari anti-sociale ;
- aplica tratamente psihoterapice si ergoterapice ;
- supravegheaza starea bolnavilor psihici aflati sub tutela sau pusi sub interdictie si informeaza semestrial organul de tutela asupra constatarilor sale ;
- participa la comisiile de expertiza medic-legala a bolnavilor psihici ;
- participa la actiunea de prevenire si combatere a alcoolismului si lupta antidrog ;
- elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate , in colaborare cu organele interesate.

Psihologul :

- participa impreuna cu medicul psihiatru sau neuropsihiatru la stabilirea diagnosticului si la efectuarea tratamentului de specialitate ;
- intocmeste fisa de observatii psihologice a bolnavului si familiei ;
- studiaza personalitatea apartinatorilor bolnavilor precum si climatul educativ din familie, informand medicul psihiatru ;
- efectueaza activitatea de teren in colectivitatile de copii si scolari pentru recomandarea si controlul masurilor de stimulare a dezvoltarii neuropsihice, de

psihoprofilaxie si psihoigiena, precum si pentru depistarea de noi cazuri de boli si deficiente psihice ;

- participa la actiunea de orientare si selectie profesionala;

- informeaza, instruieste si indruma personalul medico-sanitar si didactic din colectivitatile de copii si scolari, dspre activitatea si masurile de psihoprofilaxie si psihoigiena.

Logopedul :

- examineaza bolnavii cu tulburari de vorbire, la recomandarea medicului si impreuna cu acesta si cu psihologul stabileste diagnosticul si indicatiile terapeutice ;

- actioneaza alaturi de psiholog, pentru depistarea, profilaxia si tratamentul copiilor cu intarziere in dezvoltarea psiho-motorie ;

- efectueaza tratamente logopedice si intocmeste fisa de observatii logopedice, in care inscrie evolutia sub terapie si procedurile aplicate ;

- efectueaza tratamente psihoterapice si ergoterapice ;

- efectueaza activitate de teren in colectivitati organizate de copii si scolari pentru recomandari si controlul masurilor privind dezvoltarea vorbirii, de profilaxie si igiena vorbirii, precum si pentru depistarea de cazuri cu tulburari de vorbire ;

- participa la indicatia medicului, la unele actiuni de depistare a tulburarilor si bolilor psihice, educatie sanitara, etc.

Asistentul medical din cadrul C.S.M. are atributii identice cu asistentul medical din cadrul cabinetelor de specialitate din Ambulatoriul de specialitate al spitalului.

STATIA DE HEMODIALIZA.

Este subunitate fara personalitate juridica in structura spitalului judetean.

Este condus de medicul coordonator si asistenta sefa.

Stația de hemodializa se subordoneaza directorului medical si implicit Managerului.

Are in principal urmatoarele atributii:

- efectueaza in principal tratamentul bolnavilor cu insuficienta renala acuta sau cronica, precum si al bolnavilor cu intoxicatii exo si endogene, cu tulburari hidro-electrolitice si acido-bazice rezistente la terapia obisnuita.

Medicul coordonator al Statiei de Hemodializa, are urmatoarele atributii:

- stabileste orarul de dializa si schema de investigatie pentru fiecare bolnav;

- controleaza si raspunde de partea medicala a desfasurarii dializelor, indicand parametrii functionali ai dializei respective;

- comanda materialele consumabile si medicamentele necesare functionarii centrului de hemodializa;

- raspunde de aplicarea normelor de igiena si epidemiologice in unitatea de dializa;

- face parte din comisia medicala de admitere in programul de dializa;

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate a centrului de hemodializa;

- raspunde de gradul de instruire si educatie sanitara a bolnavilor dializati;
- asigura reciclarea periodica a cadrelor sanitare din centrul de hemodializa;
- intocmeste fisele anuale de evaluare a activitatii profesionale a cadrelor sanitare din subordinea sa.

Medicul de specialitate din stația de Hemodializa are urmatoarele sarcini:

- examineaza clinic bolnavul inaintea conectarii la rinichiul artificial;
- urmareste evolutia dializei, indica medicatia necesara si stabileste parametrii functionali cu rinichiul artificial;
- prescrie, urmareste si conduce regimul dietetic si tratamentul bolnavului intre dialize;
- raspunde de utilizarea judicioasa si tine evidenta medicamentelor utilizate in timpul dializei;
- controleaza si raspunde de trusele medicale de urgenta si de instrumentele-pansamente;
- colaboreaza cu inginerul/tehnicianul in vederea asigurarii buneii functionari a aparatelor, pregatirii corecte a dializoarelor si respectarea tuturor normelor prepararii apei deionizate-dedurizate si a concentratului;
- face educatia sanitara a bolnavilor dializati in vederea respectarii regimului igienico-dietetic si a tratamentului prescris;
- participa efectiv la instruirea si pregatirea profesionala a personalului sanitar cu care lucreaza;
- controleaza modul in care se intocmeste protocolul de dializa si completeaza personal fisa medicala a bolnavului dializat;
- informeaza si indeplineste toate sarcinile date de medicul coordonator.

Psihologul din Stația de Hemodializa are urmatoarele sarcini:

- investigheaza din punct de vedere psiho-social bolnavii ce urmeaza a fi dializati iar in caz de nevoie, organizeaza sedinte de psihoterapie cu acestia;
- intocmeste fisa psihologica pentru fiecare bolnav dializat in urma tuturor examenelor psihologice periodice;
- organizeaza zilnic diverse forme de psihoterapie cu bolnavii dializati;
- este subordonat medicului coordonator al centrului de hemodializa pe care il informeaza permanent despre problemele psiho-sociale ale bolnavilor dializati;
- urmareste relatiile ce se stabilesc intre personalul sanitar si bolnavii, intervenind cand este nevoie;
- se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului, tinand in permanenta legatura cu familia acestuia;
- la nevoie, efectueaza examene psihologice si organizeaza sedinte de psihoterapie cu bolnavii spitalizati in sectia/compartimentul nefrologie;
- participa la toate consfaturile de lucru din centrul de hemodializa si actioneaza in spiritual realizarii sarcinilor acestuia.

Asistenta medicala sefa a statiei de hemodializă, are urmatoarele atributii:

- este subordonata medicului coordonator al centrului de hemodializa;

- impreuna cu medicul coordonator stabileste graficul de activitati in ture al personalului precum si programul concediilor;
 - raspunde de inventarul aflat in gestiune;
 - raspunde impreuna cu medicul coordonator de programarea saptamanala a bolnavilor la dializa;
 - raspunde de aprovizionarea cu sange, medicamente la trusa de urgenta, materiale consumabile si substante;
 - raspunde de respectarea normelor de igiena si epidemiologie din stația de dializa;
 - ajuta medicul coordonator la intocmirea evidentei bolnavilor;
 - raspunde impreuna cu medicul coordonator de disciplina si competenta profesionala a personalului din stația de hemodializa;
 - raspunde direct de educatia sanitară a bolnavilor dializati (reguli de intretinere a shuntului, reguli de dieta);
 - pastreaza carnetele de sanatate a personalului sanitar din unitatea de dializa;
- completeaza registrul de evidenta a bolnavilor dializati.

Asistenta medicala din Centrul de Hemodializa - atributii:

- verifica impreuna cu inginerul/tehnicianul starea tehnica a rinichiului artificial inaintea fiecărei dialize;
- asigura toate materialele necesare dializei de care raspunde precum si de igiena acesteia;
- prepara si raspunde de compozitia PH-ului si respectarea normelor de igiena privind solutia de dializa;
- retine la frigider probe din baia de dializa timp de 24 ore ;
- cantareste, termometrizeaza, verifica tensiunea arteriala, examineaza cavitatea bucala si echipamentul bolnavului inaintea inceperii dializei;
- verifica starea shuturilor sau a fistului inaintea fiecărei dialize;
- raspunde de buna desfasurare a sedintelor de hemodializa;
- noteaza la intervalul de ½ ora si ori de cate ori este nevoie tensiunea arteriala si pulsul;
- informeaza de urgenta medicul privind orice modificare a starii generale a bolnavului dializat;
- completeaza fise de dializa;
- nu paraseste sala de dializa fara a lasa inlocuitor;
- participa obligatoriu la toate sedintele, programele de instruire profesionala si de analiza a activitatii stației de hemodializa.

Personalul auxiliar din Statia de Hemodializa – atributii :

- curata si dezinfecteaza inainte si dupa fiecare dializa mobilierul , saltelele, pavimentul fiecărei sali de dializa;
- se ocupa de primirea, acordarea de ajutor la imbracarea si dezbracarea bolnavilor care efectueaza hemodializa ambulatoriu;
- asigura schimbarea lenjeriei dupa fiecare hemodializa;
- spala vasele utilizate la prepararea dializantului;

- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale conform indicatiilor;
- transporta de urgenta la laboratorul spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
- asigura transportul substantelor si solutiilor de la farmacie sau din magazine;
- transporta gunoiul, rezidurile si materialele consumabile si raspunde de depunerea lor in conditii corespunzatoare;
- serveste si hraneste bolnavii dupa spalarea prealabila a mainilor si schimbarea halatului;
- insoteste bolnavii dializati la unele investigatii de laborator.

Inginer/Tehnician de aparatura medicala din Statia de Hemodializa:

- revizuieste aparatele inaintea fiecărei dialize;
- raspunde de buna functionare a aparaturii din dotare si raspunde de depanarea ei de urgenta;
- raspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor si tine o evidenta a acestora pentru fiecare aparat in parte;
- raspunde de buna functionare a statiei de deionizare a apei si de regenerarea rasinilor folosite;
- raspunde de prepararea dializatoarelor si de montarea acestora;
- verifica compozitia bii de dializa;
- raspunde de pregatirea tehnica a personalului mediu care manipuleaza aparatura;
- impreuna cu medicul coordonator si serviciul de aprovizionare stabileste planul de necesitate al stației de hemodializa;
- este subordonat din punct de vedere profesional sefului stației de hemodializa.

FARMACIA SPITALULUI

Farmacia spitalului este subunitate fara personalitate juridica in structura de organizare a spitalului. Este condusă de un farmacist primar avand functia de sef sectie de farmacie.

Farmacia spitalului se subordoneaza directorului medical si implicit Managerului.

Categoria farmaciei spitalului se stabileste in baza criteriilor stabilite prin reglementarile ale Ministerului Sanatatii.

Farmacia spitalului are in principal urmatoarele atributii :

- pastreaza, prepara si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma, potrivit prevederilor Farmacopeei Romane, in vigoare specialitati farmaceutice autorizate, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii ;
- depoziteza produsele conform normelor in vigoare, tinandu-se seama de natura proprietatilor fizico-chimice ;

- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar pentru preintampinarea accidentelor, informand imediat ordinul superior ;
- asigura, in cadrul competentei sale, primul ajutor bolnavilor ;
- asigura controlul prin :
 - o controlul preventiv ;
 - o verificare organoleptica si fizica
 - o analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize
- asigura educatia sanitara a populatiei in domeniul medicamentelor, combaterea automedicatiei si informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente ;
- prescrierea, prepararea si eliberarea medicamentelor se face conform normelor stabilite de Ministerul Sanatatii.

Seful farmaciei, respectiv farmacistul gestionar – are in principal urmatoarele sarcini :

- organizeaza spatiul de munca, dand fiecărei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator activitatii ;
- intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni in raport cu necesitatile farmaciei ;
- raspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare ;
- colaboreaza cu unitatile sanitare din teritoriu in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclatura ;
- controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor; raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii ;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune ;
- asigura masurile de protectia muncii, de igiena, PCI si respectarea acestora de catre intregul personal ;
- participa la sedintele nucleului de farmacovigilenta, pentru analiza calitatii medicamentelor, potrivit dispozitiilor Ministerului Sanatatii ;
- in afara sarcinilor prevazute mai sus, farmacistul diriginte sau farmacistul gestionar al farmaciei de circuit inchis, are si urmatoarele sarcini speciale
- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor asistentei cu medicamente ;
- face parte din colectivul de conducere al institutiei sanitare in cadrul carora functioneaza ;
- face parte din nucleul de farmacovigilenta al spitalului;
- participa la rapoartele de garda.

Farmacistul – are in principal urmatoarele sarcini :

- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberarea produselor farmaceutice conditionate si materiale sanitare de catre asistentul de farmacie ;
- primeste, verifica, taxeaza, executa retete si elibereaza medicamentele ;
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante ;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora ;
- verifica in timpul si dupa executarea retetelor, a preparatelor galenice si a medicamentelor titpizate, in unitate, calitatea medicamentelor, efectuand controlul organoleptic sau analitic;
- verifica periodic prin analize calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice) in vederea preschimbarii lor ;
- raspunde de munca si pregatirea tehnico-profesionala a internilor in farmacie a studentilor si elevilor aflati in stagiul de practica ;
- executa toate lucrurile incredintate de catre farmacistul diriginte in vederea cunoasterii intregii actiuni a farmaciei.

Asistentul de farmacie – are urmatoarele sarcini principale :

- efectueaza eliberari de produse conditionate, materiale sanitare, cu exceptia retetelor magistrale si produselor toxice si stupefiante ;
- elibereaza medicamente conform condicilor si prescriptiilor medicale si condicilor de aparat cu exceptia formulelor magistrale si a celor ce contin toxice si stupefiante. Cantitatile eliberate din aceste medicamente sunt apoi introduse in programul informatic pentru evidenta cantitativa;lorica;
- efectueaza diviziuni de produse conditionate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale, etc.

Ingrijitoarea de curatenie din cadrul farmaciei:

- face curatenie in incaperile farmaciei ;
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul
- sesizeaza pe seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor ;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei ;
- evacueaza rezidurile si le depoziteaza la locul indicat.

STATIA DE STERILIZARE – asigura sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare, a echipamentului blocurilor operatoare necesare investigatiilor medicale, tratamentelor, interventiilor chirurgicale.

Asistenta sefa de la Statia de sterilizare – atributii :

- raspunde de calitatea sterilizarii si de asigurarea ritmica a instrumentarului si materialelor sterile necesare activitatii spitalului ;
- propune managerului spitalului necesarul de materiale, aparatura, amenajari si lucrari de intretinere necesare bunului mers al statiei ;

- controleaza daca este asigurata buna functionare a aparatelor, respectarea instructiunilor de folosire a acestora, testarea clinica a fiecărei sarje si, periodic bacteriologica si evidenta activitatii de sterilizare, urmareste la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare ;

- instruieste si controleaza permanent activitatea personalului care lucreaza in statia centrala, respectarea modului de primire, pregatire, pastrare si eliberarea materialelor sterile ;

- informeaza imediat pe managerul spitalului – asupra defectiunilor aparute in functionarea statiei de sterilizare si propune masurile corespunzatoare.

Asistenta medicala de la Statia de sterilizare :

- verifica modul de pregatire si impachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare ;

- efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare a fiecarui aparat ;

- anunta imediat personalul tehnic de intretinere si asistenta sefa cu privire la oricare defectiune care survine la aparatele de sterilizare ;

- raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare ;

- naderoleaza si eticheteaza trusele si pachetele cu materiale sterilizate, tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si sarje ;

- efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evidenta rezultatelor.

COMPARTIMENTUL PREVENIRE, CONTROL INFECTII NOSOCOMIALE:

- elimina transmiterea parenterala a infectiilor sanguine (HIV, Hepatita B), evitarea izbucnirii epidemice si reducerea mortalitatii prin aceste infectii in special la sectiile de copii (Neonatologie – prematuri -) ;

- respecta masurile de igiena spitaliceasca (conditii de cazare, microclimat, alimentatie, aprovizionare cu apa, indepartarea rezidurilor, sterilizare, curatenie, dezinfectie, etc.).

Medicul responsabil pentru supravegherea și controlul infectiilor nozocomiale – atribuții :

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infectiilor nosocomiale din spital
- organizează activitatea compartimentului de supraveghere și control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infectiilor nosocomiale al spitalului
- 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
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infectiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al spitalului

- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea activităților derulate
- participă și supraveghează în calitate de consultant , politica de antibiotico-terapie a unității și a 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 antibiociotipiilor
- 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 buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în spital , decontaminarea mediului fizic și curățenia în spital , zonele ”fierbinți” cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale
- 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 activitățile la bucătăria dietetică , lactariu , biberonerie etc
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie
- 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 și elevilor
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere , triaj, depistare , izolare , diagnostic și tratament pentru infecțiile 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

- 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
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului , în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecția nosocomială
- respectă regulamentul intern

Asistentul medical de igiena – atribuții :

In exercitarea profesiei, asistentul medical de igiena isi organizeaza activitatea utilizand eficient timpul in functie de tipul de activitate :

- intocmeste un plan de activitate, stabileste prioritatile si actioneaza specific, in functie de nevoi ;

- intocmeste, sub semnatura proprie, documentele legate de activitatea in profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor ierarhice superioare ;

- intocmeste urmatoarele acte : proces verbal de constatare a conditiilor igienico-sanitare, nota de control, proces verbal de constatare a contraventiei, la locul faptei, in prezenta martorului si aplica amenda contraventionala, prin completarea rezolutiei de plata a sanctiunii, propuneri scrise de functionare sau de suspendare a activitatii obiectivelor, expertizeaza si intocmeste referatul de expertiza a obiectivelor, in vederea acordarii vizei anuale, sau pentru obtinerea avizului sanitar sau Autorizatiei Sanitare de Functionare ;

- participa, organizeaza si raspunde impreuna cu echipa, de desfasurarea diferitelor activitati sanitare colective: imunizari active si pasive, screeningul populatiei, campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile, participa la actiuni sanitare desfasurate in colectivitati de orice fel si in situatii speciale de dezastre ;

- efectueaza controale la persoane fizice si in colectivitati, in vederea depistarii active a bolilor transmisibile si parazitare si aplica masurile de lupta in focar, ce se impun ;

- efectueaza ancheta epidemiologica pentru grupurile cu risc epidemiogen, stabileste masuri de lupta in focar, le urmareste si le supravegheaza ;

- recolteaza probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor in drept, dupa caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc. asigurand transportul la laborator, in conditii optime, urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic superior si propune masuri concrete de solutionare;

- verifica si constata calitatea factorilor de mediu, controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului si apei ;

- controleaza cu aparatura din dotare microclimatul si conditiile de munca din obiective, efectuand determinari pe loc sau recoltari de probe, executa activitati de control preventive si de combatere a noxelor profesionale, a conditiilor de lucru cu risc sau periculoase ;

- controleaza si verifica, prin inspectie, conditiile igienico-sanitare si anti-epidemice, in toate obiectivele din teritoriu, urmareste respectarea normelor de igiena si a termenelor de remediere ;

- semnaleaza in scris, medicului, problemele igienico-sanitare si antiepidemice identificate in teritoriu ;
- verifica si constata oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare si periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislatia in vigoare ;
- intocmeste procese verbale de constatare de contraventie, la locul faptei, in prezenta martorului si aplica amenda contraventionala, prin completarea rezolutiei de plata a sanctiunii, conform reglementarilor legale in vigoare ;
- intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic, conform reglementarilor in vigoare, actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date ;
- controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul lor de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare ;
- verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind : colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deseurilor (solide si lichide), a apelor uzate (inclusive cele fecaloid menajere) si a produselor biologice rezultate din activitatea gospodariilor personale si din alte obiective ;
- constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum , sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare ;
- coordoneaza metodologic, controleaza si verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale ;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale ;
- verifica periodic cunostintele profesionale privind infectiile nozocomiale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar in acest domeniu ;
- efectueaza instruirea si controlul cunostintelor, prin testare, in probleme de igiena si epidemiologie, a personalului din obiective, conform legislatiei in vigoare ;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, pentru populatie si pentru personalul angajat in obiective de stat sau particulare ;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua ;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de igiena
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- respecta regulamentul intern.

Asistenta / sora medicala de la Bloc Operator – atributii :

- pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale si participa la interventii;
- pregateste si sterilizeaza materialele si instrumentarul , dupa caz;
- anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);

- respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si a regulilor de tehnica aseptica;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa.

Asistenta medicala de anestezie de la Bloc Operator – atributii:

- participa sub indrumarea medicului anesteziat la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
- supravegheaza bolnavul si administreaza, dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmareste evolutia postoperatorie, pana la transportarea bolnavului in sectie, la pat, unde aceasta este preluat de asistenta din sectie.

Asistenta medicala de la transfuzii – atributii :

- asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a punctului de transfuzii cu cantitati suficiente de sange, plasma si alte derivate de sange terapeutice;
- efectueaza determinarea grupei sanguine, a factorului Rh si proba de compatibilitate pe lama;
- raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor posttransfuzionale provocate de pregatirea defectuoasa a materialelor de transfuzie, de conservarea si manipularea necorespunzatoare a sangelui si derivatelor;
- tine in ordine scriptele si evidentele punctului de transfuzie;
- inregistreaza in F.O. rezultatele examenelor efectuate, precum si datele personale ale donatorului inscise pe flacon, raspunde de completarea corecta si trimiterea taloanelor de sange la centrul de recoltare si conservare a sangelui.

Asistentul social – atributii :

- stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;
- intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social;
- reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
- intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnici, etc.);
- intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, etc.;
- depisteaza, in colaborare cu echipa din dispensarul medical teritorial, cazurile sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, varstnici singuri, personae din alte grupuri de risc, etc.);
- pregateste familia pentru primirea nou nascutului, discuta despre importanta declararii acestuia, obtinerea actelor de identitate, etc.;
- identifica mamele/famiile care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti a nou nascutiilor, copiilor;
- verifica imediat declaratiile date de mama in cazul in care aceasta nu posedea act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
- ajuta mamele care nu au acte de identitate sa intre in legalitate;

- informeaza mamele/famiiliile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii;
- participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor/famiiliilor care si-au abandonat copiii in institutii spitalicesti sau alte institutii;
- colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/parasiti;
- ajuta famiiliile in obtinerea drepturilor ce le revin, obtinerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
- colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonati/parasiti;
- faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale;
- faciliteaza internarea, in centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii sau a celor abandonati in unitati sanitare;
- colaboreaza la realizarea investigatiilor in vederea integrarii copilului in propria familie sau dupa caz plasament in alta familie;
- colaboreaza cu famiiliile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament;
- pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta copiilor abandonati in sectiile de nou nascuti, copii abandonati in spitale sau alte institutii, femei gravide cu probleme deosebite, sugari internati in sectiile de distrofici, de prematuri si de pediatrie, persoane cu handicap, varstnici singuri, copii care beneficiaza de bursa sociala, etc.;
- colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite;
- participa la programele de preagtire a famiiliilor potentiale ocrotitoare, organizate in cadrul directiilor judetene pentru protectia drepturilor copilului ;
- initiaza si participa activ la programele privind protectia sociala a batranilor si copiilor strazii ;
- intocmeste documentatia necesara, anchete sociale, etc. pentru internarea cipiilor abandonati, a varstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a famiiliilor cu probleme sociale deosebite, etc. in institutii de ocrotire, camine spital, institutii pentru varstnici, etc.
- sprijina indivizii sau famiiliile cu probleme sociale deosebite, pentru obtinerea unor ajutoare banesti, materiale, sociale, pensii, etc.;
- efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocotire ;
- participa la luarea deciziilor privind incadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate ;
- informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente ;
- organizeaza si efectueaza vizite active post-reintegrare si post-plasament si intocmeste rapoarte de evaluare pe care le discuta cu autoritatile implicate ;

- organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare ;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, copii strazii, etc);
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali ;
- cunoaste legislatia in vigoare privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoiase, etc.;
- respecta si apara drepturile pacientului ;
- respecta secretul profesional si codul de etica ;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale.

Brancardierul – atributii :

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
- respecta regulamentul intern ;
- se preocupa de transportul bolnavilor ;
- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire ;
- efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare ;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc) ;
- va ajuta la fixarea / pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda ;
- va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef / asistentului medical sef de serviciu ;
- nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico-sanitar ;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

Garderobiera – atributii :

- preda si inventariaza hainele civile de la bolnav, intocmeste bonul si trece in evidenta ;
- triaza hainele civile: cele curate le aseaza pe umerase, iar cele murdare in saci, depozitandu-le in rafturi separate si le dezinfecteaza ;
- ajuta brancardierii la deparatizarea si imbaierea bolnavilor ;
- urmareste starea de igiena a bolnavilor internati ;
- transporta rufaria murdara in conditii stabilite de normele de igiena ;

- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
- efectueaza zilnic curatenia in garderoba si raspunde de starea de igiena a acesteia ;
- pregateste lunar garderoba pentru dezinfectia ciclica ;
- elibereaza la externare hainele civile pe baza de billet de iesire si bon ;
- executa orice alte sarcini primite din partea conducerii.

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Este subunitate fara personalitate juridica in structura spitalului judetean si functioneaza in subordinea directorului medical si implicit Managerului.

Are in principal urmatoarele atributii :

- acorda servicii medicale de asistenta medicala ambulatorie de specialitate in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate in baza contractelor incheiate cu Casele Judetene de Asigurari Sociale de Sanatate ;
- acorda servicii medicale ambulatorii de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere cu exceptia urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, servicii prevazute in pachetul de servicii de baza;
- furnizeaza tratamentul adecvat si respecta conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de medicamente conform reglementarilor in vigoare, medicamentele prescrise si investigatiile paraclinice recomandate trebuie sa fie in concordanta cu diagnosticul ;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medicala, ori de cate ori se solicita aceste servicii medicale ;
- sa respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate si a activitatii desfasurate in cabinetul / laboratorul medical ;
- sa ofere relatii despre serviciile acordate, precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consilierea in scopul prevenirii imbolnavirilor si a pastrarii sanatatii ;
- sa respecte confidentialitatea prestatiei medicale ;
- sa factureze lunar in vederea decontarii de catre casele de asigurari de sanatate, activitatea realizata conform contractului de furnizare de servicii medicale, factura insotita de desfasuratoarele activitatilor realizate ;
- sa respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale in vigoare ;
- sa presteze servicii medicale contra-cost pacientilor care o solicita ;
- sa respecte dreptul de libera alegere de catre asigurat a medicului de specialitate ;
- sa stabileasca programul de activitate si să il afiseze intr-un loc vizibil la cabinetul medical / laborator medical ;
- sa stabileasca programul de activitate si sarcinile de serviciu pentru personalul angajat ;

- sa informeze medicul de familie prin scrisoare medicala despre diagnosticul si tratamentele recomandate, sa transmita rezultatul investigatiilor paraclinice ;

- sa acorde asistenta medicala asiguratilor indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari sociale de sanatate pentru acestia ;

- sa nu incaseze de la asigurat contributia personala pentru serviciile medicale furnizate, care se suporta integral de catre casele de asigurari sociale de sanatate, conform listelor si conditiilor prevazute in norme ;

- sa isi organizeze activitatea proprie pentru cresterea eficientei actului medical, cu respectarea normelor legale in vigoare ;

- acordarea asistentei medicale ambulatorii se asigura de medici in baza specialitatii obtinute si confirmate prin ordin al ministrului sanatatii, impreuna cu personalul mediu sanitar si alte categorii de personal.

Medicul de specialitate din cabinetele / laboratoarele medicale - atributii :

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele in dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului ;

- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie a cazului ;

- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere ;

- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci cand pentru specialitatea respective spitalul nu dispune de medici ;

- anunta centrul sanitar-antiepideemic sau laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate ;

- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare ;

- efectueaza in specialitatea respective consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie ;

- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca ;

- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri ;

- efectueaza garzi in spital conform specialitatii confirmate prin Ordinul Ministerului Sanatatii

- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine ;

- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare ;

- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice si protectia muncii.

Medicul de specialitate medicina muncii – in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice :

- indruma medicii de familie in efectuarea examenului medical la angajare si controlul periodic, stabilind investigatiile functionale, de laborator si de specialitate, adecvate cerintelor locului de munca ;

- efectueaza examenul medical la angajare pentru locurile de munca unde solicitarile fizice si neuropsihice depasesc posibilitatile medicului de familie ;

- supravegheaza din punct de vedere medico-profesional salariatii, noi angajati in locurile de munca cu solicitari fizice si neuropsihice deosebite si cu risc de imbolnavire, in timpul perioadei de adaptare in munca si ia masuri de protejare a acestora in cazul in care in starea de sanatate a noilor salariați intervin modificari de ordin fiziopatologic cauzate de conditiile de mediu, efort sau proces tehnologic ;

- coordoneaza si indruma efectuarea de catre medicul de dispensar scolar, de familie si de alti specialisti, inclusiv psihologul, a examenului medical de orientare profesionala ;

- efectueaza controlul medical periodic al salariatilor care lucreaza in mediu cu factori nocivi deosebiti, generatori ai unei morbiditati specifice ridicate, comunicand concluziile acestui examen angajatorului, recomandand masuri ce urmeaza a se impune ;

- inventariaza si evalueaza influenta factorilor de risc profesional asupra capacitatii de munca si starii de sanatate a angajatilor din judet.

Asistentul medical /sora medicala la Ambulatoriul integrat al spitalului

- asigura si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului, de existenta imprimatelor necesare ;

- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezenti ;

- semnaleaza medicului prezenta unor urgente ;

- face recoltari de probe biologice, tratamente, la indicatia medicului sau ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale, efectueaza pansamente sau alte tratamente prescrise ;

- comunica cu dispensarele medicale in legatura cu bolnavii consultati ;

- acorda prim ajutor in caz de urgenta ;

- raspunde cu promptitudine la solicitarea bolnavilor si-l informeaza pe medic asupra oricaror solicitari din partea bolnavilor ;

- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare ;

- raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii din dotare si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare ;

- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara ;

- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional ;

- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare privind activitatea cabinetului.

Asistentul medical / sora medicala specialitate B.F.T :

- aplica proceduri de fizioterapie-kinetoterapie, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului ;
- consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului, transmite fisierului numarul de proceduri efectuate zilnic, in vederea centralizarii ;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare ;
- pregateste si verifica functionarea aparaturii semnaland defectiunile ;
- urmareste si raspunde de aplicarea intocmai a masurilor de protectia muncii ;
- supravegheaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice.

Kinetoterapeutul :

- elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientilor fizici, pe baza indicatiilor medicului ;
- aplica tratamentele prin gimnastica medicala ;
- tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului ;
- participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informand pe medic asupra starii bolnavilor ;
- desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea, corectarea si recuperarea deficientelor fizice;

Maseurul :

- aplica masajul medical si miscarile pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau in salile de tratament, pentru bolnavii din spital si ambulatoriu .

Registratorul medical – Fisier Ambulator :

- intocmeste fisa medicala cu datele privind identificarea bolnavilor, cand acestia se prezinta pentru prima data la Ambulatoriul de specialitate ;
- pastreaza in conditii optime fisierul ambulatoriului si evidentele primare
- asigura programarile la consultatii de specialitate si tratament ;
- asigura un ritm si flux orodonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate
- tine evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti ;
- informeaza, da lamuriri si indruma competent solcitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora.

UNITATEA DE PRIMIRE A URGENTELOR

Conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor se desfasoara in conformitate cu prevederile OMSP 1706 / 2007, cu modificările și completările ulterioare.

UPU sunt organizate astfel incat sa permita primirea, trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta pacientilor sositi cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport.

UPU este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

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

Colaborarea dintre UPU si sectiile din spital se realizeaza in conditii de egalitate intre structurile respective, UPU nefiind subordonata altor sectii din spital.

UPU poate fi implicata in acordarea asistentei medicale de urgenta prespitaliceasca operand in conformitate cu prevederile legale unitati SMURD in colaborare cu inspectoratele pentru situatii de urgenta.

Responsabilitatile, atributiile si obligatiile personalului angajat in cadrul UPU sunt cele prevazute in Anexa 2 a OMSP 1706/2007. Acestea pot fi completate de catre Managerul spitalului in functie de cerintele specifice si de situatia de fapt cu acordul si prin instiintarea prealabila a personalului UPU.

CAPITOLUL V

STRUCTURI PENTRU ACTIVITATI AUXILIARE

Serviciul de intretinere și reparații

Asigura activitatea de intretinere si reparatii a instalatiilor, utilajelor, cladirilor din unitatea sanitara, este în subordinea directă a managerului spitalului si are in principal urmatoare atributii:

- efectueaza lucrari de reparatii curente;
- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- asigura buna intretinere a cladirilor, instalatiilor, utilajelor si aparaturilor medicale;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- stabileste necesarul de materiale de intretinere, constructii, piese de schimb pentru aparatura medicala;
- efectueaza operatiile de intretinere si reparare la aparatele, instalatiile medicale din dotarea Spitalului judetean;
- asigura asistenta tehnica la receptionarea aparatelor, instalatiilor medicale;
- efectueaza montarea aparatelor, instalatiilor in conformitate cu competente stabilite;
- avizeaza din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor si instalatiilor din dotare, in conformitate cu legile in vigoare;

Seful formatiei de lucru:

- asigura buna organizare a formatiei si a desfasurarii lucrarilor acesteia, prin repartizarea locurilor de munca, dotarea cu scule si aparate de masura si control si repartizarea de materiale si piese de schimb necesare;
- raspunde de executarea si realizarea la timp si in bune conditii a planului de intretinere, revizii tehnice, reparatii si montaj, stabilit pentru formatia de lucru pe care o conduce;
- urmareste si raspunde de realizarea la timp si de calitatea lucrarilor de reparatii curente ;
- asigura indrumarea tehnica a formatiei de lucru;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru;
- raspunde de insusirea si respectarea de catre intreaga formatie de lucru a procesului tehnologic, a procesului de munca stabilit si urmareste respectarea disciplinei in munca;
- participa efectiv la lucrarile de montaj si reparatii repartizate formatiei;
- ia masuri pentru respectarea normelor de igiena, a normelor de protectie a muncii, de prevenire a incendiilor;
- raporteaza lunar asupra activitatii formatiei, facand aprecieri nominale asupra lucrarilor efectuate si a greutatilor intampinate.
- este responsabil de elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale aferente formației pe care o conduce

Muncitorul: executa toate lucrarile incredintate de conducatorul de formatie sau seful de atelier, potrivit fisei postului, categoriei pe care o deține si contractului individual de munca.

Blocul alimentar:

- functioneaza in subordinea serviciului administrativ si a directorului de ingrijiri;
- asigura activitatea de pregatire a hranei bolnavilor internati si de servire a acesteia;
- functioneaza cu respectarea normelor igienico-sanitare prevazute de reglementarile legale in vigoare;
- respecta circuitele functionale distincte sub aspect igienico-sanitar;
 - circuit separate pentru alimentele neprelucrate sau in curs de prelucrare;
 - circuit separate pentru mancarurile pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor.
- Cuprinde urmatoarele compartimente:
 1. bucataria propriu-zisa
 2. spatiul pentru transat carne si separate pentru peste
 3. camera pentru curatat, spalat si prelucrat zarzavaturi
 4. camera pentru pastrat alimente pe o zi
 5. spatiul pentru spalarea vaselor
 6. rafturi pentru depozitarea veselei de bucatarie
 7. oficiu pentru distribuirea de la bucatarie la sectii
 8. oficiu pentru reincalzirea hranei pe sectii

9. sala de mese la sectii
10. vestiar pentru personalul blocului alimentar
11. grup social pentru personalul blocului alimentar
12. camera frigorifica la bucataria centrala si frigidere pe sectii
13. magazia de alimente

Asistentul medical de dietetica:

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitate actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegate;

1. Conduce si organizeaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale.
2. Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei.
3. Supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale, a normelor de protectie a muncii si a regulamentului intern.
4. Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.
5. Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale.
6. Realizeaza periodic planuri de diete pe sectii si la bolnavi.
7. Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare.
8. Controleaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor de alimentare.
9. Controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi.
10. Intocmeste zilnic lista de alimente si cantitatile necesare.
11. Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
12. Recolteaza si pastreaza probele de alimente.
13. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale.
14. Respecta regulamentul intern.
15. Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
16. Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea distribuirea si conservarea alimentelor.
17. Organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa.
18. Participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor.
19. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

20. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
21. Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
22. Este subordonat directorului de ingrijiri

Punctul de lucru de confectionare, preparare si intretinere, inventar moale executa operatiile mai sus mentionate a obiectelor de lenjerie si echipamente.

Compartimente functionale se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii, cu privire la activitatea economico financiara si administrative gospodareasca.

- Compartimentele functionale pot fi birouri sau servicii, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de complexitatea unitatii.
- Activitatea economica financiara si administrative gospodareasca se asigura prin urmatoarele servicii:
 1. resurse umane, organizare, normare, salarizare.
 2. aprovizionare, achizitii publice-transport.
 3. financiar-contabil.
 4. administrativ, paza, PSI, protectia muncii si documente clasificate.

Serviciul resurse umane(RUONS) functioneaza în subordinea managerului spitalului.

Are in principal urmatoarele atributii:

- organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
- întocmește statul de functii, conform normativelor de personal, statul de personal in functie de structura aprobata prin ordin de ministru și de încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul anual de venituri și cheltuieli ;
- întocmește lunar, statele de plată, în conformitate cu statul de funcții aferent unității, recapitulațiile de salarii, declarațiile fiscale, declarațiile privind fondul de asigurări sociale, declarațiile privind fondul de asigurări de sănătate, declarațiile privind fondul de șomaj;
- întocmește dările de seamă aferente personalului , dările de seamă aferente drepturilor salariale și de personal etc;
- întocmește situațiile lunare, corespunzătoare tichetelor de masă acordate salariaților unității în baza pontajelor lunare;
- asigură încadrarea personalului de executie și de conducere, de toate categoriile potrivit statului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare;
- efectuează controlul prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia (garzi, munca suplimentara, etc);
- întocmește împreuna cu oficiul juridic ,contractele individuale de munca pentru personalul nou incadrat precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă ale tuturor salariaților;

- întocmește, modifică și completează la zi, registrului electronic de evidența al salariaților ;
- întocmește dosarele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea pensionării salariaților, a dosarelor pentru șomaj etc;
- aplică dispozițiile legale referitoare la personalul spitalului și activitatea acestuia.

Serviciul de aprovizionare-transport funcționează în subordinea managerului spitalului

Are în principal următoarele atribuții:

- participă la întocmirea și executarea planului de achiziții publice cu respectarea prevederilor legale, respectiv încadrarea în BVC;
- întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură modul de aprovizionare a unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, etc, în cele mai bune condiții în conformitate cu prevederile legale;
- 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;
- întocmește, urmărește și execută planul de transport; întocmește darile de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport.

Biroul de achiziții publice funcționează în subordinea managerului spitalului

Are în principal următoarele atribuții:

- centralizează și analizează necesarul de achiziții prevăzute în BVC;
- participă la întocmirea și executarea planului de achiziții publice cu respectarea prevederilor legale, respectiv încadrarea în BVC;
- organizează și răspunde de procedurile de achiziție publică;
- ia măsuri în vederea respectării principiilor de achiziție publică ;
- publică în SEAP invitațiile de participare , anunțurile de intenție , de participare , de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- solicită și analizează ofertele financiare și tehnice în vederea avizării Notei justificative de achiziție directă , cu respectarea pragurilor valorice prevăzute de legislația în vigoare.

Serviciul financiar contabilitate funcționează în subordinea Directorului financiar contabil.

Are în principal următoarele atribuții:

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricărui altor imobilizări de fonduri;

- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- exercita controlul financiar preventiv intern in conformitate cu dispozitiile legale;
- participă la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigură intocmirea circulatiei si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizează evidenta tehnico-operativă si de gestionare; asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- asigură indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigură masuri de pastrare, manipularea si folosirea formularelor cu regim special;
- exercită controlului operativ curent, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizează actiuni de perfectionare a pregatirii profesionale pentru salariații din serviciu;
- intocmește studii privind imbunatațirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- intocmește studii privind costuri comparative pe diversi indicatori; zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparativ pe sectiile din unitate, analizează cauzele care determina diferentele;
- analizează si pregatește din punct de vedere financiar o evaluare eficientă a utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; ia masurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- intocmește proiectele planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- asigură efectuarea corectă si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- asigură creditele necesare, corespunzatoare comenzilor si contractelor emise in limita creditelor aprobate;
- intocmește instrumentele de protocol si documentele de acceptare sau refuz a platii;
- verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmește propunerile de plan casa pentru plati in numerar;
- ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului si pentru recuperarea pagubelor produse;
- intocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite, in colaborare cu oficiul juridic.

Serviciul administrativ, paza, PSI, protectia muncii, documente clasificate

functioneaza in subordinea managerului spitalului

Are urmatoarele atributii:

- organizeaza si raspunde de asigurarea pazei si ordinii, aplicarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor potrivit legii;
- organizeaza distribuirea materialelor sanitare, a rechizitelor de birou intocmind bonurile de eliberare a acestora;
- se preocupa de asigurarea conditiilor necesare cazarii bolnavilor si alimentatiei lor;
- ia masuri si raspunde de administrarea patrimoniului unitatii sanitare;
- se preocupa de buna functionalitate a Blocului alimentar;
- organizeaza primirea corespondentei, circuitul acesteia precum si pastrarea si evidenta corespondentei;
- asigura pastrarea arhivelor unitatii conform normelor legale in vigoare;
- ia masuri de redactarea/ dactilografiera operativa a diverselor lucrari, situatii, adrese, ordine de plata, facturi, etc. pentru toate compartimentele functionale ale spitalului.

Biroul informatica(Oficiul de calcul) functioneaza in subordinea managerului spitalului

Are urmatoarele atributii:

- transmite informari operative (in timp real) persoanelor cu atributii de decizie;
- urmareste executarea lucrarilor informatice date in exploatare si raspunde de calitatea acestora si executarea lor la termen;
- colaboreaza cu toate compartimentele, sectiile, cabinetele medicale in realizarea raportarilor periodice;
- participa la aplicarea sistemului informational al spitalului privind serviciile de sanatate;
- pune la dispozitie tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
- mentine legatura cu unitatea de service contractata in vederea mentinerii starii de functionare a tehnicii de calcul ;
- colaboreaza cu toate compartimentele din spital in activitatea de informatica si statistica medicala;
- este responsabil pentru organizarea bazei de date, verificarea si codificarea informatiilor la intrarea si iesirea din aceasta baza de date a ocrotirii sanataii;
- raspunde de proiectarea si modificarea aplicatiilor informatice ca si corelarea acestora cu legislatia in vigoare si cerintele activitatii specifice ;
- propune solutii avantajoase, rapide si eficiente pentru intretinerea, repararea si/sau achizitionarea de materiale, consumabile, etc.
- salariații biroului informatică sunt responsabili de elaborarea și reactualizarea procedurilor operaționale aferente acestui loc de muncă
- indeplineste orice alte dispozitii stabilite de conducerea spitalului.

Seful serviciului RUONS are în principal următoarele atribuții:

- este subordonat managerului
- are în subordine personalul serviciului RUONS
- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical al spitalului
- urmărește obținerea certificatului profesional și reactualizarea celor existente pentru personalul medical al spitalului
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și a celor temporar vacante
- coordonează lucrările privind încadrarea personalului pe posturile și temporar vacante și răspunde împreună cu compartimentul juridic de corecta întocmire a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea
- asigură încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat în statul de funcții
- după aprobarea BVC, coordonează lucrările de întocmire a statului de funcții și a organigramei
- după elaborarea statului de funcții și a organigramei de către Comitetul Director, urmărește aprobarea acestora de către Consiliul Județean
- coordonează și răspunde împreună cu firma cu care unitatea are contract de prestări servicii, de corecta acordare a drepturilor salariale, pentru tot personalul unității
- coordonează și răspunde de acordarea corectă a drepturilor salariale la promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului unității, funcție de bugetul de venituri și cheltuieli
- coordonează activitatea de completare a registrului electronic de evidență a salariaților unității
- coordonează activitatea de întocmire a dosarelor/adeverințelor necesare pensionării personalului unității
- este responsabil de elaborarea și reactualizarea procedurilor operaționale aferente serviciului pe care îl conduce

Seful serviciului de aprovizionare -transport are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor emise în baza contractelor de furnizare ce se încheie cu furnizorii;
- urmărește derularea comenzilor și contractelor de furnizare pentru: alimente, materiale sanitare, imprimare, librărie și birotică, dezinfectanți, reactivi, sticlărie, instrumentar, echipament de lucru și echipament spital, medicamente, obiecte de inventar, aparatură medicală și piese de schimb aparatură medicală și alte repere necesare;
- urmărește respectarea condițiilor contractuale (cantitate, pret, calitate, termen livrare) de către furnizori și intervine operativ în cazul nerespectării acestora;
- organizează efectuarea raporturilor statistice din cadrul serviciului;

- organizeaza receptionarea tuturor materialelor si intocmeste documentele necesare in cazurile in care comisiile de receptie aduc la cunostinta ca bunurile primite nu corespund;
- organizeaza primirea, depozitarea, restituirea marfurilor si ambalajelor;
- organizeaza spatiile de depozitare si urmareste respectarea normelor legale in magazii si depozite;
- urmareste miscarea materialelor si ia masuri pentru prevenirea stocurilor fara miscare sau cu miscare lenta. Propune masuri pentru valorificarea bunurilor si materialelor care nu pot fi utilizate in spital;
- organizeaza activitatea de colectare si valorificare in conditiile legii a deeurilor si materialelor recuperabile, provenite de la depozitele si magaziile din cadrul serviciului;
- asigura la timp si in conditii optime efectuarea transporturilor de materiale cu mijloace proprii sau inchiriate;
- confirma foile de parcurs (exceptie mijloace auto SML si auto transport pacienti externati) si orice alte documente legate de exploatarea si functionarea mijloacelor de transport;
- organizeaza si raspunde de aprovizionarea iarna cu alimente, furaje, combustibil, material antiderapant si ia masuri pentru realizarea in cele mai bune conditii a acesteia;
- face parte din comandamentul pentru situatii de urgenta si intevine operativ in domeniul sau de competente;
- primeste / intocmeste dupa caz, documente privind sponsorizari si donatii, urmarind, respectarea legislatiei in vigoare in domeniu;
- face parte din comisiile de analiza si evaluare a ofertelor conform dispozitiilor conducerii si informeaza operativ conducerea unitatii despre problemele aparute;
- coordoneaza si raspunde de arhivarea documentelor din cadrul serviciului;

- participa la intocmirea proiectelor de buget, furnizand date cu privire la necesarul de materiale, stocuri , consumuri;
- face propuneri pentru imbunatatirea dotarii cu masini, utilaje, dispozitive, necesare bunei functionari a serviciului pe care il conduce;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotarea serviciului;
- elaboreaza si participa la elaborarea si actualizarea procedurilor privind activitatea Serviciului de Aprovizionare Transport si a graficului de circuit a documentelor din cadrul serviciului;
- emite documente de transport zilnic pentru fiecare masina, la plecarea in cursa;
- elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normal si efectiv de carburanti lubrefianti, a parcursului autovehiculelor in km echivalenti;
- ia masurile necesare in cazul in care autovehiculele prezinta urme de accident;
- raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor;
- face propuneri conducerii privind imbunatatirea activitatii pe linie de transporturi;
- emite documente care sa evidentieze la inceputul fiecărei luni, la valoarea de pret de inregistrare si a BCF – urilor neinregistrate, existente in stoc la conducatorii auto, stabilita pe baza inventarului, care sa serveasca la inregistrarea consumurilor reale, efective in contabilitate;
- organizeaza munca salariatilor din cadrul serviciului in baza Regulamentului de Organizare si Functionare;
- stabileste conform ROF, sarcinile concrete ce revin fiecarui salariat din cadrul serviciului si le aduce acestora la cunostinta ori de cate ori se modifica, prin fisa postului;
- ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a spitalului in limita fondurilor aprobate, cu toate cele necesare, astfel incat activitatea sanitara sa decurga in conditii optime;
- organizeaza si raspunde de intocmirea documentelor legale privind angajarea si lichidarea cheltuielilor spitalului in conformitate de cu OMFP nr.1792 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare, in limita competentelor Serviciului Aprovizionare Transport;
- raspunde si asigura derularea contractelor de furnizare incheiate in baza fondurilor alocate programelor de sanatate – CJAS si DSP – si urmareste realizarea lor;
- intocmeste pontajul lunar;
- propune masuri pentru stimularea si sanctionarea personalului din subordine;
- colaboreaza cu celelate servicii si compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii;

- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinrea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
- respecta prevederile legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor referitoare la activitatea spitalului;
- analizeaza trimestrial si ori de cate ori este nevoie modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contractele de furnizare incheiate si vine cu propuneri pentru imbunatatirea activitatii spitalului;
- desemneaza inlocuitor pentru perioadele cand nu este in unitate. Nominalizarea se face pe modelul cererii de concediu;
- urmareste respectarea Regulamentului de Ordine Interioara (ROI) si a disciplinei muncii de catre personalul din subordine;
- raspunde in fata Managerului caruia ii este subordonat pentru indeplinirea atributiilor de ii revin;
- executa si alte sarcini stabilite de Managerul unitatii.

Seful biroului de achizitii publice are in principal urmatoarele atributii:

- raspunde de intocmirea proiectului planului de achizitii publice , conform BVC alocat;
- centralizează și analizează necesarul de achiziții prevăzute în BVC
- participă la executarea planului de achizitii publice cu respectarea prevederilor legale, respectiv încadrarea în BVC;
- organizează și raspunde de procedurile de achiziție publică;
- publică în SEAP invitațiile de participare , anunțurile de intenție , de participare , de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ia măsuri în vederea respectării principiilor de achiziție publică;
- raspunde de întocmirea și transmiterea în timp util, la solicitările operatorilor economici a răspunsurilor la clarificări, completări și modificări referitoare la procedurile de achiziție cu respectarea legislației în vigoare;
- face parte din comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru procedurile de achiziție, în baza deciziilor emise;
- solicită și analizează ofertele financiare și tehnice în vederea avizării Notei justificative de achiziție directă , cu respectarea pragurilor valorice prevăzute de legislația în vigoare;
- ia măsuri pentru nedepășirea sumelor alocate prin BVC și alte surse de finanțare prin contractele încheiate în urma procedurilor de achiziție.
- este responsabil de elaborarea și reactualizarea procedurilor operaționale aferente biroului pe care îl conduce

Seful serviciului financiar- contabilitate- are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale; raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
- confrunta evidentele analitice si cele sintetice;
- organizeaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte sectoare din unitate in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror imobilizari de fonduri;
- analizeaza periodic executia bugetara si continutul conturilor, facand propuneri corespunzatoare;
- raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- asigură exercitarea controlului financiar- preventiv propriu , in conformitate cu dispozitiile legale;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
- organizeaza inventarierea periodica a elementelor de activ și pasiv si ia masuri de normalizare a diferentelor constatate;
- este inlocuitorul de drept al Directorului Financiar Contabil
- asigura masurile de pastrare manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercita controlul operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizeaza actiunea de perfectionare a pregatirii profesionale pentru salariați din serviciu (birou);
- intocmeste studiul privind imbunatatirea activitatii din unitate si propune masurile corespunzatoare;
- intocmeste lucrarile privind proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, precum si bugetul de asigurari sociale;
- ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor;
- raspunde de indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gesionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale, a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzatoare comenzilor si contractelor emise in limita creditelor acordate;
- organizeaza intocmirea instrumentelor de plata si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- organizeaza verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmeste propunerile de plan casa pentru plati in numerar;
- raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;

- raspunde de intocmirea formelor de plata si decontare a ajutoarelor de boala si a fondului de asigurari sociale, asigurari de sanatate;
- stabileste sarcinile personalului din subordine prin fisa postului.
- este responsabil de elaborarea și reactualizarea procedurilor operaționale aferente serviciului pe care îl conduce

Seful serviciului administrativ, paza, PSI are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de asigurarea pazei si ordinii, aplicarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor potrivit legii;
- raspunde de administrarea clădirilor și terenurilor spitalului, modul de utilizare al acestora, închirierea, facturarea serviciilor furnizate pentru clienții aflați în chirie, gaz metan, apă, energie electrică, telefon, curățenie etc, asigurarea destinației legale
- raspunde de întreținerea spațiilor verzi, curățenia curții interioare, dezapezirea, îngrijirea și hrana animalelor de experiență, activitatea de secretariat, arhivarea documentelor spitalului, curățenia magaziiilor, blocului alimentar, subsolurilor pavilioanelor spitalului, birourilor, colectarea și depozitarea deșeurilor de orice fel
- organizeaza distribuirea materialelor sanitare, a rechizitelor de birou intocmind bonurile de eliberare a acestora;
- se preocupa de asigurarea conditiilor necesare cazarii bolnavilor si alimentatiei lor;
- ia masuri si raspunde de administrarea patrimoniului unitatii sanitare;
- se preocupa de buna functionalitate a Blocului alimentar;
- organizeaza primirea corespondentei, circuitul acesteia precum si pastrarea si evidenta corespondentei;
- este responsabil de elaborarea și reactualizarea procedurilor operaționale aferente serviciului pe care îl conduce

Compartimentul juridic este în subordinea managerului spitalului și are in principal urmatoarele sarcini:

- avizeaza la cererea conducerii actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- participa la negocierea si incheierea contractelor;
- redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac, cu aprobarea conducerii unitatii;
- reprezinta si apara interesele unitatii sanitare in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracte jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea unitatii;
- intocmeste dispozitiile interne si tine evidenta acestora ;
- tine evidenta litigiilor si actiunilor in instanta, a termenelor etc ;

- se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza contabilul sef in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silita a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent;
- urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;
- contribuie prin intreaga activitate la asigurarea respectarii legii, apararea proprietatii publice a statului aflata in administratia spitalului precum si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare din patrimoniu;
- intocmeste constatari si propune luarea masurilor necesare in vederea intaririi ordinii si disciplinei, prevenirea incalcarii legilor si al oricaror alte abateri.
- salariații acestui compartiment sunt responsabili de elaborarea și reactualizarea procedurilor operaționale aferente compartimentului

Compartimentul audit public intern:

- se subordoneaza Managerului și are în principal , următoarele sarcini:
- elaboreaza proiectul planului de audit public anual;
- efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al unitatii sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- efectueaza misiunile de audit intern conform planului aprobat, cu respectarea intocmai a metodologiei de audit reglementata prin Normele metodologice de organizare si exercitare a auditului public intern in cadrul Ministerului Sanatatii ;
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat Managerului
- elaboreaza raportul de audit public intern conform modelului instituit prin lege, pentru fiecare misiune de audit indeplinita precum si cu respectarea etapelor metodologice aferente
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- face recomandari privind imbunatatirea procedurilor de control intern;
- desfasoara audituri ad-hoc, necuprinse in planul de audit public intern, dispuse de managerul spitalului sau structurile ierarhice superioare;
- sesizeaza cazurile de incompatibilitate prevazute de lege in legatura cu activitatea sa;
- se preocupa de pastrarea documentelor aferente de auditare si arhivarea acestora.

CAPITOLUL VI CONDUCEREA SPITALULUI

- Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.

- **Managerul** persoană fizică sau reprezentantul desemnat de managerul persoană juridică trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior în domeniul medical, economic, juridic sau administrativ și al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, aprobate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

- Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Ministerul Sănătății sau cu ministerele, respectiv instituțiile cu rețea sanitară proprie, după caz, pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

- Modelul contractului de management, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți și indicatorii de performanță a activității, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății publice, cu consultarea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie. Nivelul indicatorilor de performanță a activității se stabilește anual de Ministerul Sănătății, respectiv de ministrul de resort, în funcție de subordonarea spitalului. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.

- Managerul persoană fizică va fi selectat prin concurs de o comisie numită de ministrul sănătății publice sau, după caz, de ministrul transporturilor, construcțiilor și turismului, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice sau, după caz, al ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului, avizate de Ministerul Sănătății.

- 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 oricărei 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 persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice 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. Dispoziția de mai sus 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.

- Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită sau intenționează să exercite funcția de manager de spital.

- Dacă managerul selectat prin concurs ori reprezentantul desemnat al persoanei juridice selectate în urma licitației 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. Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerul ori instituția publică semnatară a contractului de management va putea cere persoanelor în cauză despăgubiri, conform clauzelor contractului de management.

- Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean și avizării de către Ministerul Sănătății;

e) numește membrii comitetului director.

In domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membrii ai comitetului director si pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de autoritatea de sanatate publica si se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiecarui an financiar;

2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;

3. aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborate de ,Comitetul director, la propunerea Consiliului medical;

4. aproba masurile propuse de Comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordant cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

5. elaboreaza si pune la dispozitia Consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie, de organizare si functionare a spitalului;

6. face propuneri, pe baza analizei in cadrul Comitetului director si a Consiliului de Administratie, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Consiliul Județean și a avizării Ministerului Sănătății, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

7. aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale MS, adecvata la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita

In domeniul managementului economic-financiar:

8. aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice;

9. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea Consiliului medical si a Comitetului director, cu avizul DSP

10. aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

11. aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe sectii, laboratoare, si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboratoare si compartimente din structura spitalului

12. urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefi acestor structuri ale spitalului;

13. raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul contractelor de administrare încheiate cu medicii șefi de secții

14. efectueaza plati fiind ordonator secundar sau tertiar de credite, dupa caz, conform legii;

15. impreuna cu Consiliul de administrație, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, conform dispozițiilor legale;

16. negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurari de Sanatate si dupa caz, cu case de asigurari de sanatate private si alti operatori economici;

17. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii

In domeniul managementului performantei / calitatii serviciilor:

18. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public; Nivelul indicatorilor de performanta se stabileste anual de catre direcția de sanatate publica. In situatii exceptionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singura data in decursul anului;

19. nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, conform normelor MS;

20. raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;

21. urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical(Nucleul de Calitate);

22. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical si celui stiintific;

23. negociaza si incheie in numele spitalului protocoalele de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;

24. raspunde, impreuna cu Consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele in vigoare;

25. raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

26. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, ai consiliului etic si ai consiliului stiintific, dupa caz, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii;

27. urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;

In domeniul managementului resurselor umane:

28. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

29. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc, ale caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

30. stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;

31. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director si numeste membrii comitetului director;

32. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;

33. aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;

34. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic pe care s-au facut;

35. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

36. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;

37. incheie contract de administrare pe durata mandatului, cu sefi de sectii, laboratoare si servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie;

38. urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

39. respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;

In domeniul managementului administrativ:

40. aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul Consiliului Județean;

41. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

42. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

43. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatilor spitalului;

44. incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sănătății;

45. raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;

46. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

47. pune la dispozitia organelor si organismelor competente la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;

48. prezinta Consiliului Județean informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si executia bugetului de venituri si cheltuieli;

49. raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

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

51. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea spitalului;

52. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

53. impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

54. propune spre aprobare Consiliului Județean, un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital;

55. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din prezentul contract de management, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate.

56. Accesul in unitatea sanitara pentru reprezentantii presei se va face numai cu acordul managerului, care va nominaliza in mod explicit persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul unitatii sanitare publice va nominaliza un reprezentant al unitatii sanitare care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este condus de către un manager.

Atribuțiile sunt cele prevăzute de OMSP nr.1836/2007 , se regăsesc în atribuțiile de mai sus . Managerul mai are și atribuțiile:

- înaintează propuneri Ministerului Sănătății , prin intermediul direcției de sănătate publică județene , în vederea numirii membrilor comitetului director interimar
- îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale
- colaborează cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii
- răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia
- În cadrul spitalului se organizează și funcționează un comitet director , format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar contabil, si directorul de îngrijiri. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Atribuțiile Comitetului director:

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 si locuri de muncă, în functie 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 ministrului sănătății publice;

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

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

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

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

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică 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 executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical, consiliul de administrație și le prezintă Consiliului Județean;

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

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

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

18. negociază cu seful 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 fata 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.

Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

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

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

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

11. participă, alături de manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

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

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

Aceste atribuții sunt completate de cele prevăzute în fișa de post.

În cadrul spitalului funcționează un consiliu etic și un consiliu medical.

Componenta și atribuțiile consiliului etic și ale consiliului științific se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății publice.

Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul șef.

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;

Consiliul etic:

In cadrul spitalului se constituie consiliul etic format din 5 membrii, pe o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componență:

- a. un medic cu cel mai mare grad didactic, sau, dupa caz, decanul de varsta al medicilor din spital
- b. un reprezentant al consiliului local ori judetean sau dupa caz, consilierul juridic
- c. directorul de ingrijiri, sau, dupa caz, asistenta sefa din sectia cu cel mai mare numar de paturi
- d. un reprezentant al Autoritatii de Sanatate Publica Judetene
- e. un secretar fara drept de vot

Desemnarea nominal a membrilor consiliului etic se face de catre comitetul director al spitalului iar numirea membrilor consiliului etic se face prin decizie interna a managerului.

Consiliul etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau dupa caz de decanul de varsta al medicilor Consiliul etic se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie la sesizarea unui pacient/apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei personae careia i-au fost inculcate drepturile recunoscute de lege in domeniul acordarii asistentei medicale

Atributiile consiliului etic:

- a. analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduit in relatia pacient-medic-asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in unitatea sanitara.
- b. verifica daca prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliary incalca drepturile pacientilor prevazute de legislatia in vigoare
- c. sesizeaza organele abilitate ale statului in situatiile in care constata incalcare ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor pacientilor, precum si normelor de conduita profesionale aprobate potrivit legii.
- d. analizeaza sesizarile ce privesc plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau conditionarea exercitarii actului medical de obtinerea unor foloase; propune, in functie de caz, masuri de intrare in legalitate;
- e. vegheaza pentru respectarea, in cazurile terminale, a demnitatii umane, si propune masuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale.

Analizarea fiecarui caz se va consemna intr-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.

Procesul verbal respectiv va fi intocmit numai dupa ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, o ascultare a partilor implicate, inclusiv, daca este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acestea.

Procesul verbal va fi inaintat managerului spitalului in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare

În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerilor spitalului în urma dezbaterilor.

Membrii **Consiliului de administrație** sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Județene
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean, din care unul să fie economist
- c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean
- d) un reprezentant al Colegiului Județean al Medicilor
- e) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali –filiala județeană

Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului consult

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza actului administrativ al președintelui consiliului județean
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației
- d) avizează planul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care se constată existența situațiilor prevăzute de Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute în lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății Publice sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie.

- Declarația se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

- Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

- Modelul declarației de interese și cel al declarației referitoare la incompatibilități se aprobă prin ordin al ministrului sănătății publice.

- Persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere, al cărei model se aprobă prin ordin al ministrului sănătății publice.

Atribuțiile directorului medical, ale directorului financiar- contabil și ale directorului de îngrijiri sunt formulate de către manager, în conformitate cu legile în vigoare. Atribuțiile prezente în prezentul regulament sunt completate de fisele de post pentru fiecare poziție în parte.

Directorul financiar contabil este membru în Comitetul director al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț și participă la luarea deciziilor acestui organism;

Directorul financiar contabil are în principal următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare-contabile ale unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;

- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a darilor de seama anuale si trimestriale;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv si la asigurarea integritatii patrimoniului unitatii;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitatile bancilor si terti;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de introducerea tehnicii de calcul a lucrarilor in domeniul financiar contabil;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor, împreună cu Oficiul juridic;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatii supuse acestui control;
- impreuna cu celelalte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si fondurilor, in vederea imbunatatirii continue a asistentei medicale;
- prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza costurilor;
- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a personalului din subordine;
- rezolva personal sau prin salariatii din subordine orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar contabila.
- are in subordine si raspunde de activitatea serviciului Financiar-contabilitate **Directorul de ingrijiri** este membru in Comitetul director al Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt si participa la luarea deciziilor acestui organism;

Are in principal urmatoarele atributii:

- participa la sedintele Consiliului medical;
- are in subordine directa asistentii medicali sefi de sectie sau compartimente;
- coordoneaza si raspunde de activitatea Biroului unic de internari, constituit la nivelul spitalului;
- reprezinta institutia in relatiile cu alte institutii privind activitatea personalului din subordine;

- raspunde material, moral si juridic de daunele aduse institutiei personalului si pacientilor/clientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;
- organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de ingrijire din cadrul institutiei;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali sefi de sectie si deleaga sarcini acestora;
- controleaza si evalueaza periodic calitatea activitatii asistentilor medicali si a altor categorii de personal cu pregatire medie sanitara si elaboreaza programe si propuneri de imbunatatire a acesteia;
- stabileste, pentru personalul din subordine, impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate pe plan local;
- stabileste nevoile de participare la programele de educatie continua organizate inafara institutiei pentru personalul din subordine;
- controleaza si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine, propune si participa la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizeaza;
- analizeaza impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie, sesizarile privind abaterile de la normele etice si profesionale ale personalului din subordine, propune masuri de sanctiunare si le prezinta in Comitetul director;
- stabileste necesarul de personal, asistenti medicali si alte categorii de personal cu pregatire medie sanitara si face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea si specializarea acestora;
- stabileste impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie programul de activitate, in functie de specificul sectiei;
- participa la luarea deciziilor si este membru al Comitetul director;
- participa la elaborarea proiectului de buget anual al unitatii si face propuneri privind repartizarea acestuia in functie de prioritati (activitati de ingrijire, programe de educatie coninua, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparatii, etc.) este membru al Comisiei de Aparatura Medicala;
- participa la elaborarea normelor de ordine interioara a institutiei;
- se ocupa de modernizarea si optimizarea activitatii personalului din subordine si face in acest sens propuneri concrete conducerii institutiei;
- prezinta periodic Comitetului director note informative privind activitatea asistentilor medicali si a altor categorii de personal cu pregatire medie sanitara;
- participa si initiaza activitati de cercetare in domeniul ingrijirilor;
- organizeaza saptamanal si ori de cate ori este nevoie intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie, in care se analizeaza activitatea din saptamana anterioara si stabilesc activitatile urmatoare;
- coordoneaza si controleaza prin sondaj indeplinirea atributiilor profesionale, de catre asistentii medicali si alte categorii de personal cu pregatire medie sanitara privind:
 - indeplinirea atributiilor ce decurg din rolul propriu, conform competentelor profesionale;
 - indeplinirea atributiilor ce revin in cadrul rolului delegat, conform prescriptiei medicului;

- respectarea normelor privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
- asigurarea primirii in conditii optime a pacientilor/clientilor;
- corectitudinea inregistrarii datelor in dosarul de ingrijire a pacientului;
- comportamentul etic fata de membrii echipei, fata de pacient si apartinatorii acestuia;
- repartizarea personalului pe sectii, pentru asigurarea calitatii activitatilor de ingrijire si in concordanta cu nevoile institutiei;
- respectarea programului de activitate;
- corectitudinea predarii/preluarii serviciului;
- modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
- respectarea normelor de protectie a muncii si prevederilor regulamentului de ordine interioare;
- organizarea si desfasurarea activitatilor de educatie pentru sanatate;
- respectarea realizarii obiectivelor propuse in planul de activitate;
- starea de igiena a pacientilor, sectiilor, compartimentelor si a spatiilor aferente serviciilor de ingrijire din institutie;
- asigurarea si utilizarea eficienta si in bune conditii a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului si a inventarului moale existent in dotarea institutiei, sectiilor, saloanelor, etc;
- confirma sau infirma sanctiunile propuse de asistentii medicali sefi de sectie, propune spre solutionare contestatiile personalului sanctionat si informeaza Comitetul director;
- solutioneaza reclamatii personale din subordine;
- analizeaza oportunitatea oricarei sarcini suplimentare cerute de medicul sef de sectie, la sesizarea asistentilor medicali sefi de sectie si stabileste modul de rezolvare impreuna cu medicul director.

In conformitate cu legile in vigoare si prin hotararile managerului spitalului, in cadrul spitalului functioneaza urmatoarele **comisii specializate**:

5. Comisia de transfuzie si hemovigilenta
6. Nucleul de calitate
7. Comisia de Alimentatie
8. Comisia de farmaco-vigilenta
9. Comisia de analiza a deceselor la 24 de ore de la internare si la 48 de ore de la interventia chirurgicala
10. Comisia pentru necesarul de medicamente si materiale sanitare
11. Comisia medicamentului
12. Comisia de disciplina

Scopul principal al tuturor acestor comisii este acela de a urmări respectarea prevederilor legale în vigoare dar și de a face recomandări și de a semnala managerului aspecte ale activității spitalului.

Componenta comisiilor este hotărâtă de către manager, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZITII FINALE

Managerul spitalului poate modifica oricând prezentul regulament, în sensul armonizării la noutățile legislative și/sau decizionale ale conducerii spitalului.

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

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

Atribuțiile din prezentul regulament nu le înlocuiesc pe cele descrise în fișele de post pentru fiecare funcție în parte, ci sunt completate de acestea.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală a persoanelor vinovate.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității, se vor consemna în Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului.

Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului s-a dezbătut și aprobat de Comitetul director prin Hotărârea nr _____

Prezentul regulament intră în vigoare la data de _____.

MANAGER,
DR. CIOBOTARU LUCIAN DANIEL

DIRECTOR MEDICAL,
DR. ATĂNĂSOAIE IACOB CRISTINA

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
EC. MURARIU ELENA

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,
AS.MED.PR. VICU LĂCRĂMIOARA

CAMERA FEDERATIVĂ A MEDICILOR,
DR. POP CORNELIU

SINDICAT "SANITAS"
AS.MED.TOFAN ANGELA