

HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea modificării și completării structurii organizatorice
și aprobarea Organigramei, Statului de funcții
și Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Spitalului Județean de Urgență “Dr. Pompei Samaritan” Călărași**

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința extraordinară din 13.06.2018,
Având în vedere:

- raportul Direcției Management și Resurse Umane–Compartimentul Sănătate, înregistrat sub nr. 8749 din 18.05.2018;
- raportul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
- avizul Ministerului Sănătății–Direcția Management și Structuri Sanitare, comunicat prin adresa NR.XI/A/15107/SP/3752 din 17.04.2018, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 6826 din 18.04.2018;
- adresa conducerii Spitalului Județean de Urgență “Dr. Pompei Samaritan” Călărași, nr. 8049 din 14.05.2018, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 8394 din aceeași dată;
- acordul doamnei Ghionoiu Adriana Viorica cu privire la mutarea postului, nr. 7905 din 10.05.2018;
- prevederile art. 17 alin. (1), (2), (3) lit. b), alin. (5) și art. 41 alin. (1) din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 36 alin. (1), (2), (3) și 38 din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 15 din Normele Metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 56/2009, cu modificările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- prevederile art. 172 alin. (7) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6 din Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medical spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- prevederile pct. II. – „Asistenți medicali și alte categorii de personal sanitar cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată, postliceală sanitară sau medie”, nr. crt. 44 din Criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale pentru personalul contractual din unitățile sanitare publice din sectorul bugetar, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1470/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) pct. 3 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea și completarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență “Dr. Pompei Samaritan” Călărași, prin desființarea Compartimentului Neurochirurgie și activarea celor 8 paturi închise temporar, astfel:

a) Secția Medicină Internă: 68 paturi, din care Compartimentul Nefrologie: 8 paturi (1 pat din cadrul Compartimentului Neurochirurgie);

b) Compartimentul Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice: 15 paturi (7 paturi din cadrul Compartimentului Neurochirurgie), din care:

- Pentru copii: 2 paturi;

- Terapie Acută: 3 paturi;

Art. 2. – Se aprobă desființarea Compartimentului Neurochirurgie, cu zece posturi vacante:

a) două posturi medic specialist;

b) șase posturi asistent medical cu studii postliceale (PL);

c) două posturi infirmieră.

Art. 3. – Se aprobă înființarea Compartimentului Nefrologie din cadrul Secției Medicină Internă, având în componență un post vacant de medic specialist nefrolog și un post vacant de asistent medical cu studii postliceale (PL), posturi vacante preluate din cadrul Compartimentului Neurochirurgie;

Art. 4. – Se aprobă trecerea Compartimentului Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice din structura Secției Medicină Internă în subordinea directă a Directorului medical, având o structură autonomă în cadrul spitalului, cu 14 posturi de execuție, după cum urmează:

- un post de medic specialist, specialitatea diabet, post existent în cadrul Compartimentului Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice;

- un post de asistent medical cu studii postliceale, gradul principal (PL), post existent în cadrul Compartimentului Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice;

- un post de asistent medical cu studii postliceale (PL), post existent în cadrul Compartimentului Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice;

- un post de infirmieră, post existent în cadrul Compartimentului Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice;

- două posturi vacante de asistent medical cu studii postliceale, gradul principal (PL), posturi preluate din cadrul Compartimentului Neurochirurgie;

- un post vacant de asistent medical cu studii postliceale (PL), post preluat din cadrul Compartimentului Neurochirurgie;

- două posturi vacante de asistent medical cu studii postliceale, gradul debutant (PL), posturi preluate din cadrul Compartimentului Neurochirurgie;

- două posturi vacante de infirmieră, posturi preluate din cadrul Compartimentului Neurochirurgie;

- transformarea a două posturi vacante de îngrijitor, poziția nr. 671 și 672 din Statul de funcții – Sector Întreținere Curățenie – Spital – Ambulatoriu Integrat – Curte, în două posturi vacante de infirmieră;

- mutarea cu post a unei asistente medicale cu studii postliceale, gradul principal (PL) din cadrul Cabinetului Diabet, Nutriție și Boli Metabolice, poziția nr. 664 din Statul de funcții.

Art. 5. – Se aprobă transformarea postului vacant de medic specialist din cadrul Compartimentului Neurochirurgie într-un post vacant de medic specialist neurolog și mutarea acestuia pe Secția Neurologie, pentru completarea liniei de gardă;

Art. 6. – Se aprobă transformarea unui post vacant de îngrijitor, poziția nr. 673 din Statul de funcții – Sector Întreținere Curățenie – Spital – Ambulatoriu Integrat – Curte, într-un post vacant de asistent medical cu studii postliceale, gradul principal (PL), în cadrul Cabinetului Geriatrie și Gerontologie – Ambulatoriu Integrat;

Art. 7. – Se aprobă transformarea unui post vacant de îngrijitor, poziția nr. 674 din Statul de funcții – Sector Întreținere Curățenie – Spital – Ambulatoriu Integrat – Curte, într-un post vacant de asistent medical cu studii postliceale (PL), în cadrul Cabinetului Pediatrie – Ambulatoriu Integrat;

Art. 8. – Se aprobă transformarea postului vacant de asistent medical cu studii postliceale (PL), din cadrul Secției Oncologie Medicală, într-un post vacant de asistent medical cu studii superioare, gradul principal (S), nr. crt. 344 din Statul de funcții;

Art. 9. – Se aprobă transformarea a două posturi vacante de îngrijitor, din cadrul Secției Obstetrică – Ginecologie – Bloc Operator, în două posturi vacante de infirmieră, nr. crt. 250 și 251 din Statul de funcții;

Art. 10. – Se aprobă transformarea unui post vacant de medic rezident III, din cadrul Secției ATI, într-un post vacant de medic specialist ATI, nr. crt. 437 din Statul de funcții;

Art. 11. – Se aprobă transformarea unui post vacant de medic rezident IV, din cadrul Cabinetului Nefrologie – Ambulatoriu Integrat, într-un post vacant de medic specialist nefrologie, nr. crt. 44 din Statul de funcții;

Art. 12. – Se aprobă redenumirea Biroului de Statistică și Informatică Medicală în „Compartiment de Evaluare și Statistică Medicală” și se desființează funcția de Șef birou;

Art. 13. – Se aprobă redenumirea Compartimentului de Prevenire și Control a Infecțiilor Nosocomiale în „Compartiment de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale”.

Art. 14. – Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență “Dr. Pompei Samarian” Călărași, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 15. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, structura organizatorică aprobată prin Ordinul ministrului sănătății nr. 742/2010, se completează potrivit dispozițiilor articolului 1.

Art. 16. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 76/2013 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență “Dr. Pompei Samarian” Călărași, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. – Spitalul Județean de Urgență “Dr. Pompei Samarian” Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 100
Adoptată la Călărași
Astăzi 13.06.2018

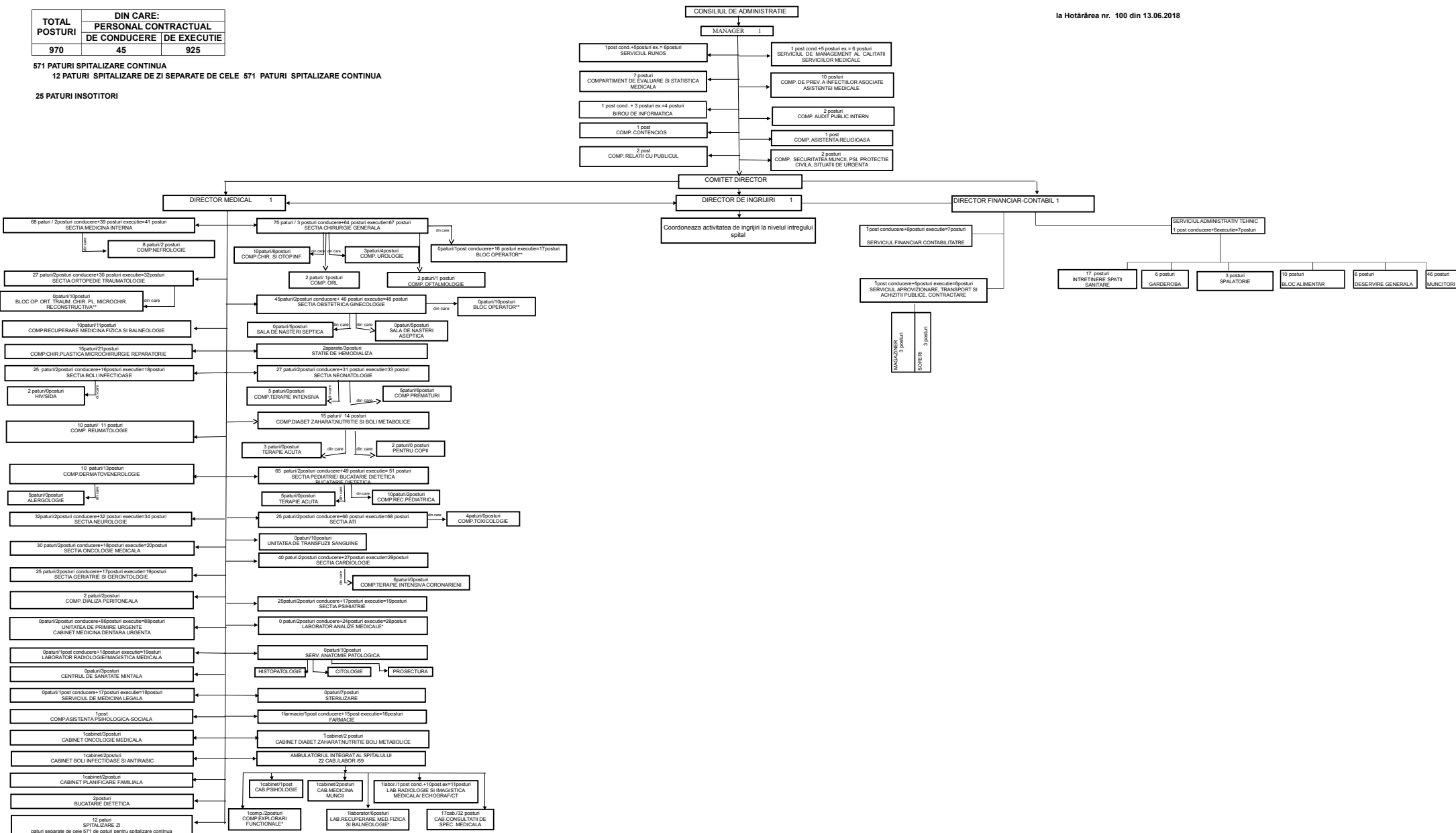
Întocmit, redactat
Consilier, Florica VÎLCU

TOTAL POSTURI	DIN CARE:	
	PERSONAL CONTRACTUAL DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE
970	45	925

571 PATURI SPITALIZARE CONTINUA
12 PATURI SPITALIZARE DE ZI SEPARATE DE CELE 571 PATURI SPITALIZARE CONTINUA

25 PATURI INSOTITORI

la Hotărârea nr. 100 din 13.06.2018



* LABORATOR, COMPARTIMENTE UNICE, DESERVESC SI PARTURILE SI AMBULATORIUL INTEGRAT
** COMPUN BLOC OPERATOR UNIC PE SPITAL

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Intocmit, redactat,
consilier, Florica VILCU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„DR. POMPEI SAMARIAN” CĂLĂRAȘI****CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică care asigură asistență medicală completă de specialitate, preventivă, curativă, de recuperare și paleativă a bolnavilor internați, cuprinzând și ambulatoriul de pe teritoriul arondat.

(2) Unitatea funcționează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

(3) Potrivit Ordonanței de Urgență nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, managementul asistenței medicale al Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași, a fost preluat de către Consiliul Județean Călărași.

(4) Din punct de vedere al regimului juridic al proprietății, Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași, este unitate sanitară publică de interes județean, aparținând domeniului public al județului Călărași.

(5) În baza Hotărârii Consiliului Județean Călărași, spitalul este administratorul terenurilor și clădirilor în care își desfășoară activitatea.

(6) Potrivit criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, elaborate de Ministerul Sănătății, prin Ordinul nr. 834/2011 - Anexa 11, Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași este unitate de categoria I, încadrându-se totodată și în categoria I, conform numărului de paturi aprobate, prin Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 685/2010.

(7) Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași este clasificat în funcție de competență, conform Ordinului Ministerului Sănătății, nr. 790/2011, în categoria a III-a cu plan de conformare.

Art. 2. (1) Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(2) Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

(3) Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinul Biochimicștilor, Biologilor și Chimiștilor sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

Art. 3. (1) Cu privire la apărarea sănătății populației și prevenirea îmbolnăvirilor, Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași, are următoarele atribuții:

- a) execută împreună cu unitățile sanitare din județ, sarcinile ce-i revin din programele de sănătate;
- b) supraveghează starea de sănătate a populației și analizează calitatea asistenței medicale, luând măsurile corespunzătoare pentru continua îmbunătățire a acesteia;
- c) stabilește măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile și răspunde, ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
- d) asigură controlul stării de sănătate a unor grupe de populație, supuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- e) efectuează examene de specialitate pentru controlul aplicării normelor de igienă;
- f) organizează acțiuni de educație sanitară și de informare permanentă privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu.

(2) Cu privire la asistența medicală a populației, Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași, are următoarele atribuții:

- a) acordă asistență medicală de urgență în caz de boală sau accident;
- b) asigură asistență de medicină generală și de specialitate bolnavilor în ambulatoriu;
- c) stabilește în condițiile prevăzute de lege, incapacitatea temporară de muncă;
- d) organizează și efectuează examene de specialitate și investigații de laborator pentru încadrarea în muncă și controlul medical periodic al personalului muncitor, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Sănătății;
- e) asigură îndrumarea de specialitate a creșelor.

(3) Cu privire la asistența medicală a bolnavilor internați, Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași, are următoarele atribuții:

- a) efectuează, în cel mai scurt timp, investigațiile pentru stabilirea diagnosticului și aplică tratamentul medical complet, curativ, preventiv și de recuperare, individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, natura și stadiul evolutiv al bolii;
- b) transmite diagnosticul și indicațiile terapeutice și de recuperare pentru bolnavii externați consemnând în biletul de ieșire prescripțiile medicale de care aceștia necesită și de care țin cont medicii de familie în vederea continuării îngrijirilor;
- c) efectuează investigațiile necesare expertizării capacității de muncă și a altor expertize, potrivit legii;

d) efectuează studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea unor metode de investigații și tratament, cu respectarea prevederilor legale;

e) asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din programele de formare și specializare a personalului sanitar.

Art. 4. Relațiile de muncă din cadrul unității, sunt reglementate de Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare

Art. 5. Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași sunt elaborate de către conducerea spitalului.

Art. 6. (1) Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași este instituție publică și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

(2) Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.J.A.S. Călărași, alte prestații pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art. 7. Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași primește sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează :

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) de la bugetul propriu al județului.

Art. 8. Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru :

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții , anexă la bugetul Ministerului din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalului ;
- b) dotarea cu aparatura medicală în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora ;
- c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora ;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.

Art. 9. Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) asocieri investiționale în domenii medicale sau de cercetare medicală, farmaceutică;
- c) închirierea temporară, fără pierderea totală a folosinței, a unor spații medicale, dotări cu echipament sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- d) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu Casele de asigurări private sau agenți economici;
- e) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical.

Art. 10. Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Călărași pentru :

- a) desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate; sumele necesare pentru derularea contractului se asigură din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, prin bugetul Ministerului Sănătății ;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică, aprobată în condițiile legii; cabinete de medicină sportivă, planificare familială, HIV/SIDA, TBC, sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății;
- c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii; sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerul Sănătății ;
- d) asigurarea cheltuielilor pentru U.P.U., cuprinsă în structura organizatorică a spitalului, aprobată în condițiile legii; sumele necesare pentru derularea contractului se asigură din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, prin bugetul Ministerului Sănătății;
- e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I – VII; sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Art. 11. (1) Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași încheie contract cu Institutul de Medicină Legală, pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului de Medicină Legală Călărași, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor, necesare pentru funcționarea acestui serviciu.

(2) Sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății Publice.

Art. 12. Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor Contractului Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 13. Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași, precum și a celorlalte categorii de personal, se stabilește conform legii.

CAPITOLUL II - CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 14. Conducerea Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Calarasi este asigurata de Consiliul de administratie, Comitetul director si Manager.

Art. 15. Ocuparea funcțiilor din cadrul Comitetului Director, se face prin concurs, organizat de către Managerul unității, în condițiile legii.

Art. 16. (1) CONSILIUL DE ADMINISTRATIE este constituit în unitate, în conformitate cu prevederile art. 186 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența Consiliului de administrație:

- a) doi reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Calarasi,
- b) doi reprezentanți numiți de către Consiliul Județean Calarasi,
- c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Calarasi,
- d) un reprezentant al Colegiului Medicilor Calarasi, cu statut de invitat
- e) un reprezentant al OAMGMAMR Calarasi, cu statut de invitat

Reprezentantul sindicatului legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație

(3) Managerul Spitalului participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot. Membrii supleanți în consiliul de administrație sunt numiți de instituțiile care și-au desemnat reprezentanții în Consiliul de administrație.

(4) Consiliul de administrație are următoarele atribuții, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și lunare;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager prin act administrativ emis de către Președintele Consiliului Județean Calarasi;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației arondate;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității Spitalului ;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care se constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin.1 privind cazurile de incompatibilitate și 183³ alin.1 privind încetarea contractului de management, din Legea nr. 95/2006.

(5) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de către un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru un mandat.

(6) Consiliul de Administrație al Spitalului Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Calarasi se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 17. (1) **COMITETUL DIRECTOR** este organizat și funcționează conform art. 183 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind format din:

- a) Manager
- b) Director medical
- c) Director financiar contabil
- d) Director de îngrijiri.

(2) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs, organizat de manager, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul un contract de administrare pe o perioadă de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

(4) Activitatea comitetului director este condusă de manager.

(5) Atribuțiile principale ale comitetului director sunt următoarele:

- a. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c. propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.
 - elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 - propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor asociate acutului medical, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
 - elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
 - urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
 - analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 - 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;

-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;

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

-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;

-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;

-întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean Calarasi la solicitarea acestora;

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

-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;

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

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

-răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

-are atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical.

-organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

-se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

-aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

-asigura condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

-efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

-verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

-se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

-se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

-deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

-asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de infecții asociate asistenței medicale al unitatii.

(6) Atribuțiile specifice fiecărui membru al comitetului director sunt reglementate prin contractele de administrare, încheiate conform prevederilor legale.

Art. 18. (1) Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Calarasi este condus de un manager, persoană fizică. Managerul reprezinta spitalul in relatii cu tertii si conduce activitatea Comitetului director.

(2) Managerul încheie contract de management cu Președintele Consiliului Județean Calarasi pe o perioadă de maxim 3 ani prin care sunt reglementate principalele atribuții ale managerului în următoarele domenii:

- strategia serviciilor medicale
- managementul economico-financiar
- managementul performanței/calității serviciilor
- managementul resurselor umane
- managementul administrativ.

În anexa contractului de management sunt prevăzuți indicatorii de performanță ai activității managerului.

Art. 19. În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1384/2010, privind aprobarea modelului de contract de management al spitalului public și cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, **Managerul are, în principal, următoarele atribuții:**

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

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

- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului Director;
- încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului Director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;
- repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
- răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului Director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
- în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- dispune măsurile necesare pentru ca, sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație astfel încât să nu se producă prejudicii bunei desfășurări a activității spitalului;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului medical și Consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (E.M.C.) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

Art. 20 (1) Conform Legii sănătății publice nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1209/2006 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor **Consiliului etic** ce funcționează în cadrul spitalelor publice, la nivelul Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Calarasi, ființează Consiliul etic.

(2) Consiliul etic este format din:

- un reprezentant al medicilor, în calitate de Președinte;
- un reprezentant al Consiliului Județean Călărași;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Călărași;
- directorul de îngrijiri medicale, din cadrul instituției;
- un secretar, fără drept de vot.

(3) Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

1. analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistent, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;

2. verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
3. sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
4. analizează sesizările ce privesc plăți formale ale pacienților către personalul medico-sanitar, ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
5. veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.
6. Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane careia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;
7. analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului;
8. procesul-verbal va fi întocmit numai după ce Consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;
9. procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 21. (1) În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului Județean de Urgență „Dr.Pompei Samarian” Calarasi, funcționează **Unitatea de control intern – Nucleu de calitate.**

Nucleul de calitate funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Componenta și atribuțiile Nucleului de calitate au fost stabilite și aprobate în sesiunea Comitetului director și au fost stabilite prin decizie internă a Managerului.

(2) Componenta Nucleului de calitate, este aprobată prin dispoziția Managerului.

(3) Nucleul de calitate funcționează, conform Metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2011 al C.N.A.S., Ministerului Sănătății și Colegiul medicilor, având ca scop:

- monitorizarea permanentă a calității serviciilor medicale stabilite prin ordinul sus menționat;
- respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate asiguraților;
- elaborarea propunerilor de îmbunătățire;
- raportarea trimestrială a indicatorilor de calitate;
- organizarea de anchete de evaluare a satisfacției asiguraților.

(4) Nucleul de calitate se supune controlului extern, realizat de o comisie formată din reprezentanți ai C.J.A.S. Călărași, ai Direcției de Sănătate Publică Călărași și ai Colegiului Medicilor Călărași.

Art 22.Nucleul de calitate are următoarele obiective:

1. -Evaluarea activității din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri
2. -Eficientizarea activitatii , urmarind imbunatatirea continua a calitatii
3. -Modificarea comportamentului personalului institutului , prin cresterea atentiei
4. acordate pacientului
5. -Evaluarea satisfactiei pacientului
6. -Identifica si defineste indicatorii de calitate
7. -Stabileste intervalul de timp pentru care se calculeaza si se raporteaza indicatorii de calitate
8. -Proiectarea sistemului informational
9. Pregatirea personalului implicat
10. -Implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale
11. -Analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii in vederea identificarii si solutionarii

problemelor

12. Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Consiliului medical/Comitetului director spre informare si propune masurile corective ce trebuiesc luate in cazul neconformitatilor

13. -Activitatile nucleului de calitate determina si coordoneaza politica generala a calitatii;

Nucleul de calitate se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Propunerile/masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor ale Nucleului de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Consiliului medical/Comitetului director

Art 23. Atribuțiile Nucleului de calitate sunt:

1.implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație

2.desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital

3.analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului

4.analiza cazuisticii abordate

5.analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul

6.analiza ratei de morbiditate

7.analiza duratei medii de spitalizare

8.analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati

9.analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor

10. evaluarea gradului de satisfacție al pacienților
11. analiza numărului de infecții activității medicale și frecvența acestor infecții și evaluează factorii de risc
12. Nucleul de calitate se ocupă cu implementarea și dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare.
13. identifică, clasifică și determină indicatorii de calitate;
14. dezvoltă sistemele care asigură furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerințelor pacienților;
15. asigură calitatea cu scopul ca serviciile să îndeplinească sau să depășească așteptările pacienților;
16. desfășoară activitățile prevăzute în planul calității aprobat de către Comitetul Director și se încadrează în cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calității;
17. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune Managerului/ Comitetului Director, acțiunile corective;

Art. 24. (1) Comisia de analiză, Diagnostic Related Group-D.R.G., din cadrul Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Calarasi funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reformarea domeniului sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate nr. 649/2009 a Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea; Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. Componenta și atribuțiile Comisiei de analiză D.R.G. au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director. Componenta nominală a comisiei a fost propusă de fiecare șef de secție în scris și s-a stabilit prin decizie internă a managerului

(2) **Comisia de analiză Diagnostic Related Group-D.R.G., este formată din:**

Președinte- Director medical

Vicepreședinte – medic primar chirurg

Membrii:

- medic primar medicina internă
- medic primar cardiolog
- medic primar ortopedie - traumatologie
- medic primar obstetrică
- medic primar neonatolog
- medic primar oftalmolog
- medic primar psihiatrie.

Secretar: statistician medical principal

(3) Comisia D.R.G. se întrunește ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

(4) Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G., sunt înaintate spre analiză Consiliului medical.

Art 25. Atribuțiile Comisiei de analiză, Diagnostic Related Group-D.R.G., sunt următoarele :

14. analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.;
15. colaborare cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.;
16. implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.;
17. prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.;
18. instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;
19. corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.;
20. implementarea sistematizării, prelucrării și evaluării măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de o zi, în conformitate cu Ordinul C.N.A.S. nr. 649/2009, privind regulile de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea, contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate .
21. îmbunătățirea calității codificării în sistem D.R.G. la nivel de secții;
22. urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare, cu diagnosticul la externare;
23. evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externați din secțiile cu profil chirurgical;
24. verifică modul de stabilire pentru fiecare boală în parte și pentru fiecare manoperă, prin sondaj.

Art. 26. (1) Având în vedere necesitatea optimizării medicamentelor, precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului funcționează Comisia medicamentului (comisia privind supravegherea controlului legalității consumului de medicamente).

(2) **Comisia medicamentului** funcționează în conformitate Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.181, art. 182 alin. (1); Legea nr.266/2008 a farmaciei (r1) 2009/O.M.S.nr.962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor art.40 alin.(2); O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, art.1.pct17 și pct. 12. Componenta și atribuțiile Comisiei medicamentului au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director, membri fiind desemnați de către fiecare șef de secție.

(3) Componenta Comisiei medicamentului, este aprobată prin decizie a managerului.

(4) **Atribuțiile Comisiei medicamentului** sunt stabilite prin decizie de către manager, respectiv:

1. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 2. stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare.
 3. necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia- medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical.
 4. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidentei cauzistice generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
 5. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.
 6. analiza referatelor de necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat.
 7. verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
 8. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
 9. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;
 10. comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
 11. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
 12. referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
 13. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.
 14. înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cauzistice.
- (5) Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumătate simplă a celor prezenți

Art 27. (1) Comisia de analiza, de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale, din cadrul unitatii medicale funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului director din cadrul spitalului public, ale Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare; ale Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 261/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, modificat și completat prin Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 685/2010 nr. 840/2007.

(2) **Comisiei de combatere și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale**, este formată din:

- Președinte - medic specialist epidemiolog
- Membri: - medic șef Secție Neonatologie
- director îngrijiri
- medic ATI
- medic șef Secție Boli Infecțioase
- asistent șef - Secția Chirurgie

Ca secretar al Comisiei sus menționate, se desemnează – asistent de igienă Compartiment CPIAAM .

(3) Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de combatere și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, s-a propus și stabilit de către Comitetul director al spitalului, prin decizie internă.

(4) Comisia de combatere și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

(5) Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical/Comitetului director.

Art 28. Atribuțiile Comisiei de combatere și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, stabilite și aprobate în ședința Comitetului director, sunt:

- elaborează și înaintează spre aprobare Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;
- monitorizează condițiile de implementare în activitate, a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor;
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție asistentei medicale;
- urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;

- urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asistentei medicale;
- înaintează propunerile de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor asistentei medicale Managerului/Comitetului director;
- urmărește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asistentei medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- verifică și urmărește evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecții asociate asistentei medicale din unitate;
- propune Managerului/Comitetului director, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție asociata asistentei medicale;
- urmărește și asigură utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- urmărește asigurarea aplicării precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea;
- monitorizează circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie, sesizând orice modificare;
- monitorizează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- monitorizează respectarea stării de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- înaintează propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asistentei medicale și menținerii stării de igienă;
- monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- instruește personalul din spital asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- urmărește frecvența infecțiilor nozocomiale și evaluează factorii de risc;
- evaluează/urmărește/instruește personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 261/2007.

Art 29. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului; H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003 Componenta și atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti au fost stabilite prin decizie a managerului și aprobate în ședința Comitetului director

(2) Numirea membrilor Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti s-a făcut prin decizie internă a

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti are următoarea componență nominală:

Președinte – Șef laborator anatomie patologică primar anatomo-patolog

Membri - medic primar – Secția medicală

– medic primar secția obstetrică ginecologie

– medic primar ATI

– Șef secție chirurgie

– secția neurochirurgie

Secretar – As. med. laborator anatomie patologică

(3) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

(4) Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical

Art 30. Atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt :

1. Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic)

2. Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică

3. Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internari din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor

4. Dezbaterile cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale.

5. Aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute in vederea optimizarii activitatii medicale.

Art. 31. Comisia de disciplina functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificarile si completările ulterioare. Componenta și atribuțiile Comisiei de disciplina au fost stabilite si aprobate in sedința Comitetului director

(2) Numirea membrilor Comisiei de disciplina se stabileste prin decizie internă a Managerului.

Comisia de disciplina are următoarea componență nominala:

Presedinte:- Director medical

Membri – Director Ingrijiri

Sef serviciu R.U.N.O.S

Sef sectie chirurgie

Cons. jur.

Reprezentant sindicat SANITAS- invitat permanent

Secretar: reprezentant serviciu RUNOS

Art 32. Atribuțiile Comisiei de disciplina sunt :

1.Principalele atributii ale Comisiei de disciplina sunt cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne în vigoare si propunerea de sanctiuni disciplinare

2.În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucratoare inainte de Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

3.Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propuna sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, intocmindu-se in acest sens procesverbal in care se va consemna si neprezentarea salariatului.

4.În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplina împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

5.Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

6.Comisia de disciplina, dupa efectuarea cercetarii disciplinare, inaintea procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, in care se regasesc concluziile cercetarii, impreuna cu toate actele care stau la baza acestuia si propune Managerului sanctiunea disciplinara.

7. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

8.Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

9.Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

10. Comisia are obligatia de a-si desfasura activitatea cu respectarea urmatoarei proceduri:

a)convoaca in scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 3 zile lucratoare inainte.

b)convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data si locul intrevederii;

c) in cadrul cercetarii se vor stabili faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, precum si orice date concludente pe baza carora sa se poata stabili existenta sau inexistenta vinovatiei;

11. Ascultarea si verificarea apararilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

a) neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la lit.a) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna santionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;

b) activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

- gradul de vinovatie al salariatului;

- consecintele abaterii disciplinare;

- comportarea generala in serviciu a salariatului;

- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

c) Salariatul are dreptul de a cunoaste toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare;

d) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sanctiuni disciplinare dupa finalizarea cercetarii;

e) lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese verbale;

f) la stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, de imprejurarile in care fapta a fost comisa, de gradul de vinovatie a salariatului, de eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

g) In baza propunerii comisiei de disciplina angajatorul va emite decizia de santionare;

(2) In activitatea sa comisia de disciplina va respecta prevederile art.263-267 din Codul Muncii.

Art 33. Comitetul pentru situatii de urgenta functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare CAPITOLUL VI Asistența de urgență în caz de accidente colective, calamități și dezaastre în faza prespitalicească; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;.Componenta și atribuțiile pentru situatii de urgenta au fost stabilite si aprobate

in sesiunea Comitetului director ; Ordonanta de urgenta nr. 21 din 15/04/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta; Hotărârea Guvernului României nr.1491/2004, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență.

(2)Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

(3)Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

(4)În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face și în unitățile spitalicești aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță.

(5)În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii.

(6)Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

(7)Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de urgență s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de urgență s-a făcut prin decizie internă a Managerului.

(8)Comitetului de pentru situații de urgență are următoarea componență nominală:

Președinte – Manager

Membri: Director medical

Medic șef UPU

Dir. Ingrijiri

Medic specialist epidemiolog

Secretar- As. Sefa U.P.U

Art 34. Atribuțiile Comitetului pentru situații de urgență sunt:

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

2. tine legatuta operationala cu Comitetul ministerial /Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta/Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta in situatii de urgenta in vederea gestionarii acestora conform competentei;

3. organizeaza si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate.

4. asigura managementul situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical

5. -identifica, inregistreaza si evalueaza tipurile de risc si factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;

6. -actioneaza, in timp oportun, impreuna cu structurile specializate in scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia

Art 35. Pe durata situatiilor de urgenta sau a starilor potential generatoare de situatii de urgenta se intreprind, in conditiile legii, dupa caz, actiuni si masuri pentru:

1. -avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;

2. -punerea in aplicare a masurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc

3. -interventia operativa in functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;

4. -acorda de asistenta medicala de urgenta;

5. -informeaza prin centrul operational judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;

6. -evalueaza situatiile de urgenta produse stabilesc masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmaresc indeplinirea lor;

7. -informeaza comitetul judetean si consiliul local asupra activitatii desfasurate;

8. -indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organele si organele abilitate.

Art 36.Comisia de transfuzie si hemovigilenta functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatații, republicată, cu modificările și completările ulterioare;O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; O.M.S.P. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane completat de O.M.S.P. nr. 1167/2007 privind completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane si O.M.S.P. nr. 17/2008 privind modificarea și completarea Ordinului

ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane Conform legii se înființează comisiile de transfuzie și hemovigilență la nivelul fiecărui spital utilizator de sânge și de componente sanguine.

(2) Comisia de transfuzie și hemovigilență este compusă din:

- Director medical
- Centrul de Transfuzie Sanguina al Județului Călărași
- Șef secție ATI

As. Med.– Secția ATI – transfuzii

Secretar –Asistenta șefa Secția A.T.I.

Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.

(3) Comisia prevăzută funcționează pe baza regulamentului intern,R.O.F. implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.

Art 37. Comisia prevăzută asigură hemovigilența astfel:

- a. verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din norme;
- b. este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c. verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d. întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e. transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A și anexei nr. 3 - partea A din norme;
- f. participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- g. transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C și anexei nr. 3 - partea B din norme.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 38. Structura organizatorica si functionala a spitalului este stabilita conform Ordinului M.S., structura pe paturi a unității este următoarea:

- Secții /compartimente medicale cu paturi – total 571 paturi, detaliate în Anexa 2.

-Structura cu numărul de paturi pe secții /compartimente/laboratoare/servicii este prezentată în Anexa 2.

Art. 39. Spitalul Județean de Urgență,„Dr.Pompei Samarian” Călărași are autorizația de funcționare nr. 53/20.11.2017 eliberată de DSP Județul Călărași.

Art. 40. Structura administrativa a Spitalului Județean de Urgență,„Dr.Pompei Samarian” Călărași este fomata din urmatoarele servicii/compartimente:

- Serviciul R.U.N.O.S
- Serviciul Financiar - Contabilitate
- Serviciul Administrativ - Tehnic
- Serviciul Aprovizionare,Transport,Achizitii Publice,Contractare
- Compartimentul Contencios
- Compartimentul de evaluare si statistica medicala are urmatoarele atribuții
- Compartimentul Audit Public Intern
- Compartimentul relații cu publicul
- Compartimentul securitatea muncii, PSI, protectie civila și situații de urgență
- Compartimentul asistență religioasă

Art. 41 Asistența medico-chirurgicală in regim de spitalizare de zi este asigurată de intreg personalul angajat in cadrul programului normal , conform graficelor de lucru.

I. Asistenta medicala in sectiile cu paturi

(1)Condițiile vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare a spitalului. Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă, conform procedurii UPU;
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internarepr in Biroul Internari.

(2) Aceste servicii constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la externare.

(3) Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (coplata);
- serviciilor medicale efectuate la cerere;

- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor;

(5) Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.

(6) Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare UPU.

(7) În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în U.P.U., înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

(8) În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic (în care nu se include și contravizita). În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

(9) Este cu desăvârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

(10) La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005.

II. Atribuțiile în secțiile cu paturi:

1. Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.

2. Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;

3. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.N.A.S. le asigură prin contracte cu ambulatorul integrat;

4. Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare

5. Definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;

6. Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparatului medical, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;

8. Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

9. Asigurarea conform cu protocoalele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului

10. Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacia și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);

11. Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;

12. Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;

13. Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

14. Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

15. Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;

15. Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

16. Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

17. Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

18. Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

III. Atribuțiile în blocurile operatorii

1. Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;

2. Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator de către toate secțiile în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);

3. Intervențiile septice fara complexitate mare se vor desfasura in salile de operatie destinate special acestor interventii.

4. Fiecare sectie cu specific chirurgical va organiza si va avea specificata o sala pentru pacientii cu potential septic.

5. Prin rotatie, lunar, fiecare sectie va avea atributii, prin medicul de garda, de a verifica meniul zilnic al bolnavilor si alimentele folosite la acest meniu.

6. Medicii din Sectia ATI, desemnati de catre seful de sectie care va stabili modalitatea si graficul prin care fiecare medic din sectie va duce la indeplinire aceasta sarcina de serviciu, timp de o luna de zile, vor deservi prin rotatie, exclusiv terapia intensiva pentru ingrijirea bolnavilor internati in aceasta sectie, fara a mai participa in aceasta perioada la activitatea de anestezie in blocul operator.

7.Sectia ATI va avea specificate si organizate saloane separate pentru septici, traume si diverse (varia)

IV. Atribuțiile cu privire la medicamente

1. Fiecare sectie va stabili o lista de medicamente de bază, obligatorii, determinata pe rationalitatea incidentei cauzisticii generale si raționalizarea si eficienta utilizării lor în practica medicală si va propune si patru antibiotice cu spectru larg, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, in limita bugetului aprobat si alocat.

2. pentru cazurile deosebite care necesita achizitionarea de medicamente foarte scumpe, acestea se vor achizitiona pe baza de referat de urgenta, motivat cauzistic, al medicului curant si avizat de seful de sectie si Directorul medical.

3. Orice referat de urgenta pe parte medicala (aparatura, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar daca nu depaseste pragul valoric de 15.000 E, inainte de a fi inaintat spre aprobare Managerului va fi aprobat de seful de sectie si Directorul medical iar lunar acestea se vor centraliza si alaturi de copii dupa referatele de urgenta vor fi inaintate Consiliului Medical de catre Compartimentul de Achizitii impreuna cu addenda de modificare a planului de achizitii pe parte medicala, semnata de compartimentul de achizitii publica, avizata de Directorul financiar-contabil si aprobata de Manager

4. La elaborarea specificatiilor tehnice din documentatia de atribuire in ceea ce priveste achizitia de medicamente, materiale sanitare si aparatura vor fi cooptati ca si consultanti, personal medical cu studii superioare care vor utiliza/beneficia de aceste produse/ aparate, dupa finalizarea achizitiei.

In elaborarea planului anual de achizitii publice, compartimentul de achizitii publice va identifica si elabora, in forma specificata de lege, cu propuneri de proceduri de achizitie pe cod CPV, in functie de necesitatile si prioritatile stabilite si propuse de Consiliul medical, cu valori si cantitati intre minim si maxim si il va da spre aprobare, verificare si semnare membrilor Consiliului Medical inainte de a fi supus aprobarii Comitetului Director in termen de 3 zile de stabilirea necesarului si valorii estimate.

Art 42. Dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli din sursa de finantare - fondul national unic de asigurari sociale de sanatate si venituri proprii ale spitalului (chirii, plata serviciilor medicale a persoanelor neasigurate, e.t.c) – se va intruni Consiliul medical pentru definitivarea planului de achizitii estimativ pe partea medicala F.O.C.G va fi completata in toate rubricile obligatorii astfel incat sa se să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile si de asemenea se vor transcrie rezultatele analizelor cerute (investigațiile medicale de laborator se fac pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, barand analizele nedorite, astfel incat sa se reduca numarul de analize nejustificate cauzistic), justificate de diagnosticul internare/externare si meniul zilnic al pacientilor. Acestea vor fi verificate periodic prin sondaj.

Art 43. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

1. In toate unitatile sanitare activitatea de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si va fi inscrisa in fisa postului fiecarui salariat

2. Prevenirea infectiilor nosocomiale este un obiectiv permanent al activității profesiei medic-sanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare.

3. Supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile ofertante și prestatoare de servicii și îngrijiri medicale

4. Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acesteia au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecției nosocomiale nu este posibilă, dar, controlul eficient al manifestării cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă.

5. In acest scop avem organizat la nivelul spitalului Comisia de combatere si prevenire a infectiilor nosocomiale cu atributii specifice inclusiv să desfășoare, pentru personalul propriu sau contractant al serviciilor externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale.

6. Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiile de asepsie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului.

Art 44. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

I. Medicii

(1) Profesia de medic se exercita in conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

(2) În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

(3) Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea deminții umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

(4) În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical. Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

(5) În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

(6) Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

(7) Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

(8) Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.

(9) Exercițarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

❖ calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;

❖ orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;

❖ starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;

(10) Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

(11) În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

(12) La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

(13) Exercițarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

(14) Medicii au în principal următoarele atribuții:

- să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;

- să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;

- să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională

- să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională

- să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează

- să respecte drepturile pacientului

- să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;

Art.45. Atribuțiile medicului șef de secție:

a) În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

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

2. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

3. organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;

4. solicită conducerii SCUP necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, pe baza planului dezbătut și aprobat în Consiliul medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;

5. asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;

6. organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;

7. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;

8. examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;

9. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;

10. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

11. răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;

12. întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;

13. graficele de garda lunare întocmite, vor fi aprobate de către medicul șef al secției și de asemenea vor fi verificate și aprobate de Directorul Medical, înainte de a fi înaintate spre aprobare către Manager.

14. orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, de șeful de secție și se aprobă sau nu de Directorul Medical în maxim 48 de ore de la solicitarea schimbului de gardă și va fi înaintat către Manager indiferent de rezoluțiile pozitive sau negative care le poartă.

15. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

16. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

17. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

18. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

19. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
20. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
21. selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
22. organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
23. organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
24. aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
25. informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
26. coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
27. stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
28. instruieste personalul medical din subordine;
29. susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
30. asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
31. concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
32. propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
33. propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
34. controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
35. organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
36. organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
37. colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
38. organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
39. introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
40. asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție, dacă e cazul;
41. organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
42. asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
43. coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
44. organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
45. controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
46. controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
47. controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
48. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
49. controlează calitatea alimentelor pe secție;
50. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
51. are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
52. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
53. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
54. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
55. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
56. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
57. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
58. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

59. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere;
60. prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
61. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
62. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
63. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
64. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
65. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării Directorului medical/Managerului;

b) Gestiunea eficientă a bugetului primit:

1. fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
2. înaintează consiliului medical/comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
3. propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
4. semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
5. organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
6. face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
7. propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia
8. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
9. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SCUP;
10. înaintează managerului/comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
12. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
13. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

c) Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

1. stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii SCUP;
2. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
3. organizează și răspunde de activitatea didactică și de cercetare științifică medicală desfășurată în secție;
4. stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
5. stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare;
6. propune la începutul anului planul de învățământ / instruire și planul de cercetare științifică medicală al secției clinice universitare pe care o conduce.

Art 46. Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:(indiferent de specialitate):

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspect, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz;
4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementează măsurile instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
7. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor implementată în unitatea sanitară.
8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. participă la activitatea de screening al pacienților la internare în secții de terapie intensivă pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
10. examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;

11. examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
12. poate participa la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a cercetării științifice medicale în spital, participând și la desfășurarea de studii clinice în spital;
13. prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
14. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
15. medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
16. în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă;
17. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
18. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
19. răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției;
20. răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire, dacă este cazul;
21. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
22. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
23. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
24. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
25. asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
26. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
27. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
28. asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
29. face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
30. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
31. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

Art 47. Asistenta șefă

(1) Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

(2) Asistenta șefă din secție are în principal următoarele sarcini :

1. îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;
2. asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
3. semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
4. organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
5. participă la raportul de gardă al medicilor;
6. însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
7. ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă din cadrul U.P.U și registratorului medical;
8. întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
9. asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
10. organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
11. controlează medicamentele de la “aparatură” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
12. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
13. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
14. se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

15. controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
16. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șef;
17. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
18. participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
19. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
20. sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul, supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători, dacă este cazul;
21. organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
22. asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare, în:
 - saloane și toate încăperile aparținând secției;
 - coridoare;
 - scările dintre etajul secției și etajul inferior;
 - uși lift,
 -răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

Art 48. Asistent medical – secțiile cu paturi:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, respectă regulamentul intern;
2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
3. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
5. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
6. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
7. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
8. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
9. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
10. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
11. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
12. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
13. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
14. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
15. Asigură îngrijirile postoperator;
16. Semnalează medicului orice modificări depistate;
17. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
18. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;
19. Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
20. Pregătește pacientul pentru externare;
21. În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
22. Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
23. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
24. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
25. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
26. Respectă și apără drepturile pacientului;
27. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art 49. Asistenții medicali/Moase

(1) Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de MSP și OAMGMAMR;

(2) Atribuții:

a) să cunoască și să respecte reglementările privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;

b) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moașă și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

c) să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei;

d) să nu aducă prejudicii reputației Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și prestigiului profesiei de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;

e) să participe la adunările generale ale filialelor din care fac parte;

f) să apere reputația și interesele legitime ale asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali;

g) să ducă la îndeplinire hotărârile și deciziile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

h) să rezolve sarcinile încredințate în calitate de membri sau reprezentanți ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

i) să execute cu bună-credință atribuțiile ce le revin în calitate de reprezentant sau membru în organele de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în filialele județene;

j) să urmeze formele de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională și a menținerii prestației profesionale sigure și eficiente;

k) să semneze toate documentele care atestă activitățile profesionale executate;

l) să respecte drepturile pacienților.

(3) În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă. Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România creditează cursurile, programele de educație continuă avizate de Ministerul Sănătății Publice, precum și alte forme de educație continuă prevăzute de lege și stabilește numărul minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei.

(4) Furnizorii de educație continuă a asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali se stabilesc de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în colaborare cu Ministerul Sănătății Publice.

(5) Asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali care nu realizează anual numărul minim de credite stabilit de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România li se poate suspenda dreptul de liberă practică, până la realizarea numărului de credite respectiv.

(6) Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

a. determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMGMAMR;

b. administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;

c. protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;

d. participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;

e. desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali licențiați;

f. pregătirea personalului sanitar auxiliar;

g. participarea la protejarea mediului ambiant;

h. întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;

i. activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;

j. activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;

k. în exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;

l. în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate;

Art 50. Atribuțiile medicului șef al serviciului/compartimentului sau medicului responsabil pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d)elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

e)elaborează și supune aprobării managerului necesarul anual de produse biocide și dispozitive medicale în vederea asigurării procedurilor de curățenie și dezinfecție;

f)organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

g)organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

h)propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale;

i)răspunde de asigurarea bazei de date și implementarea activității de screening al pacienților la internare în secțiile de terapie intensivă pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;

j)răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;

k)asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;

l)întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

m)implementează metodologiile naționale și studii de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

n)verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

o)verifică completarea corectă a registrului infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de infecții al unității;

p)raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

q)raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București toate bolile transmisibile depistate în unitatea sanitară, în conformitate cu legislația în vigoare;

r)organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

s)colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipurilor, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

t)solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate.

u)supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

v)supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

w)supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

x)supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

y)organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

z)avizează orice modificare în structura unității și orice modificare a circuitelor funcționale;

aa)supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

bb)răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

cc)dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

dd)întocmește și definește ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

ee)solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern, conform reglementărilor în vigoare;

ff)întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;

gg)raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

hh)întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art 51. Dieteticianul:

1. conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;

2. controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;

3. supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activității medicale, instrucțiunilor proprii ssm și a regulamentului intern;

4. verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
5. supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
6. realizează periodic planuri de diete și meniuri;
7. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
8. controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
9. calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
10. întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
11. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
12. recoltează și păstrează probele de alimente;
13. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
14. controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
15. informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
16. organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
17. respectă secretul profesional și codul de etică ;
18. se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studio individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art 52. Infirmiera:

1. Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
2. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
4. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
6. Asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
7. Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
8. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
9. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern;
10. Execută, la indicația asistentului medical, dezinsecția zilnică a mobilierului din salon;
11. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinsecție, ori de câte ori este necesar;
12. Efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
13. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
14. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
15. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
16. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
17. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
18. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
19. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medicosanitar;
20. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. Respecta prevederile privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activității medicale, instrucțiunilor proprii ssm și a regulamentului intern;
22. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și ssm;
23. Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
24. Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
25. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Art 53. Brancardier:

1. Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
2. Respectă regulamentul intern;
3. Se ocupă de transportul bolnavilor;
4. Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinsecția cărucioarelor de transport, a târgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
5. Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
6. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;

7. Vă ajută la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
8. Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
9. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
10. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
11. Poartă echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Art 54. Îngrijitoare curățenie:

1. efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
2. efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
3. curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
4. efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
5. curăță și dezinfectează urinarele, scuipaturile, etc..
6. conform indicațiilor primare - transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
7. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
8. îngrijitoare care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

Art 55. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

1. Organizare

Farmacia este amplasată la parterul clădirii spitalului și are acces în spital și în policlinica spitalului.

Spațiul farmaciei este corespunzător din punct de vedere al dimensiunilor camerelor, iar compartimentarea acestuia asigură fluxul activității.

2. Atribuții ale farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- a. farmacia face parte din structura spitalului și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu produse farmaceutice și cu alte produse de uz uman a bolnavilor spitalizați;
- b. păstrează, prepară și distribuie medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse necesare bolnavilor din spital;
- c. în farmacie se depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- d. organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor;
- e. completează în permanență stocul de medicamente, iar eliberarea lor se face către bolnavii internați conform condicilor de medicamente scrise și semnate de medicii spitalului.
- f. Documentele de evidență trebuie perfect întocmite. Farmacia are pentru evidența cantitativă și valorică rețea de calculatoare, iar pentru evidența stupefiantelor și toxicelor sunt registre speciale. Medicația, rețetele și elaborările sunt înscrise în registru pentru copier de rețete și elaborări.
- g. Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.
- h. Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).
- i. Inscricțiunile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.
- j. Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales în sortimentele necesare.
- k. La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

Art. 56. Farmacia are următoarele atribuții:

1. Asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
2. Asigură controlul calității produselor prin:
 - a) Controlul preventiv;
 - b) Verificarea organoleptică și fizică;
 - c) Verificarea operațiilor finale;
1. Realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
2. Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
3. Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
4. Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
5. Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacii;
6. Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

7. Obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;

8. Obligativitatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;

9. Obligativitatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;

10. Obligativitatea soluționării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat;

Art 57. Farmaciștii

Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:

1. colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;

2. farmacovigilență;

3. fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igienico-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;

4. analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;

5. marketing și management farmaceutic;

6. activități didactice sau administrație sanitară;

Art 58. Farmacist- sef: Atribuții

1) Întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile în raport cu necesitățile farmaciei;

2) Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;

3) Controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor: răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește eliberarea la timp în bune condiții;

4) Împreună cu Comisia medicamentului stabilește necesarul de medicamente care trebuie procurat;

5) Pentru medicamentele și materialele sanitare intrate în gestiune, farmacistul împreună cu persoana ce are atribuții de evidență pe calculator vor proceda la transformarea cantităților din documente în cele mai mici unități de măsură, cât și stabilirea prețului unitar pe unitatea de măsură stabilită potrivit normelor;

6) Are obligația ca cel puțin lunar să confrunte cu compartimentul financiar-contabil concordanța valorii gestiunii din farmacie cu evidența contabilă a unității;

7) Controlează starea de curățenie, urmărește efectuarea dezinfectiei și dezinsecției periodice a spațiului folosit de farmacie;

8) Urmărește zilnic starea sănătății personalului în subordine, interzicând celor suspecți accesul în farmacie fără aviz medical;

9) Informează asupra consumului de medicamente;

10) Răspunde de securitatea documentelor și este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare;

11) Participă la realizarea programelor de educație de sănătate;

12) Respectă regulamentul de ordine interioară.

Art 59. Atribuțiile farmacistului:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);

- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;

- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;

- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație,

temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;

- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;

- participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;

- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

Art 60. Atribuțiile asistentului medical de Farmacie:

1) Preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilității în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare

2) Confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate

3) Introduce în sistemul informatic toată marfa recepționată cu toate specificațiile cuprinse în programul Info

- 4) Asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător
- 5) Preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente și materiale sanitare transmise din secțiile spitalului și eliberează produsele solicitate
- 6) Informează colectivul medical în cazul inexistenței produselor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant
- 7) Eliberarea medicamentelor se face în plicuri personalizate pentru fiecare pacientă în parte, pe plic fiind menționate: numele pacientei, nr. FO, produsele medicamentoase și cantitatea acestora
- 8) Ambalează soluțiile dezinfectante și unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante se notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate
- 9) Arhivează comenzile pe decade, le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, după care se depun la serviciul contabilitate.
- 10) Semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prevăzute în comenzile de medicamente și materiale sanitare care provin prin sistemul informatic de la nivelul tuturor secțiilor și compartimentelor;
- 11) Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform condicilor de medicamente (se scrie pe ambalaj);
- 12) Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
- 13) Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice;
- 14) Participă la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 15) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de farmacie;

Art 61. Atribuțiile operatorului control date

- 1) La primirea documentelor de intrare și ieșire a medicamentelor și materialelor sanitare va verifica semnăturile de primire și predare a produselor prevăzute în documente, potrivit nomenclatorului, după care va proceda la introducerea datelor în calculator,
- 2) Răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator;
- 3) Orice neconcordanță constatată în documente sau în evidențele din calculator vor fi semnalate farmacistului diriginte și directorului financiar, în vederea clarificării lor;
- 4) După introducerea datelor în calculator conform datelor programului stabilit de MSP, atât documentele de intrare-ieșire cât și copiile întocmite vor fi semnate de către referent și se vor preda în termen de 3 zile compartimentului financiar contabil;
- 5) Alături de farmacistul diriginte și directorul financiar-contabil va participa la întocmirea nomenclatorului pe baza listei de inventariere;

Art 62. Atribuțiile: Îngrijitor de curățenie în farmacie

Îngrijitorul are în principal următoarele sarcini:

- 1) Face curățenie în încăperile farmaciei;
- 2) Spală și dezinfectează ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- 3) Sesizează pe farmacistul diriginte în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- 4) Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- 5) Evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat;

Art 63. Procedura de transfer interclinic al pacientului critic se efectuează în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Art 64. Unitatea Primire Urgențe funcționează în baza Ordinului nr. 1706/2007 care stabilește procedura de documentare a pacienților, procedura de examinare și investigare a pacienților, procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor, criteriile de internare a pacienților.

Art 65. Laboratorul de analize medicale funcționează și are următoarele atribuții:

1. Sunt furnizoare de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.
2. Coordonatorul activității de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora; laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi.
3. Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:
 - zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați;
 - zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
 - orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;
4. Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.
5. Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.
6. Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și Codul Numeric Personal al pacientului.
7. Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;

Art 66. Laboratorul de anatomie patologică

Laboratorul de Anatomie Patologică este organizat conform Legii 104/2003 având în componența următoarele compartimente:

- compartiment citologie;
- compartiment histopatologie;
- compartiment prosectura;

Art 67. Laboratorul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

1. Efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;

2. Efectuarea de necropsii pacienților decedați în spital;

3. Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în secția de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic;

Art 68. Laboratorul de radiologie are următoarele atribuții:

1) Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;

2) Organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;

3) Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;

4) Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;

5) Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;

6) Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;

7) Șeful laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art 69. Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform legislației în vigoare privind desfasurarea în siguranța a activităților nucleare :

1. asigurarea și menținerea:

- securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfasurate sau a surselor asociate acestora;

- evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;

2. respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricărui depistare, conform reglementărilor specifice;

3. limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat ;

4. dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfasurarea activităților autorizate fără risc inacceptabil de orice natură ;

5. să răspundă pentru gospodărirea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie ;

6. să suporte cheltuielile aferente colectării, manipulării, transportului, tratării, condiționării și depozitării temporare sau definitive a acestor deșuri;

Art 70. Ambulatoriul integrat al spitalului

a. Ambulatoriul de specialitate al spitalului s-a reorganizat conform Ordinului nr. 39/2008 în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondență în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

b. Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

c. Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

d. În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura de regulă de către toți medicii prin rotație.

e. Programarea nominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șeful secției avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității.

f. Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

g. (7) Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat.

Art 71. Circuitele spitalului

1) Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar

2) Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

3) Circuitele functionale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

- 4) Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:
 - a) circuitul bolnavului;
 - b) circuitul personalului medico- sanitar, studentilor si elevilor practicanti;
 - c) circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor;
 - d) circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica;
 - e) circuitul blocurilor operatorii;
 - f) circuitul alimentelor;
 - g) circuitul lenjeriei;
 - h) circuitul rezidurilor;

Art 72. CIRCUITUL BOLNAVULUI

- a) Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.
- b) Serviciul de internare cuprinde camerele de garda si spatiul necesar prelucrarii sanitare. In camera de garda obstetrica- ginecologie sunt doua cabinete de consultatii, unul pentru cazurile aseptice, celalalt pentru cazurile septice.
- c) Camerele de garda se gasesc la parterul spitalului.
- d) Pacientul, in functie de gravitatea si complexitatea starii sale de sanatate este directionat de catre serviciul triaj catre compartimentul UPU sau camerele de garda de specialitate. Indiferent de locatia la care este indrumat pacientul trebuie luat in evindeta pe baza documentelor necesare.
- e) Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante, dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.
- f) Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internarii, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdara) pentru care exista program si lift separate.
- g) (7) In sectiile de nou- nascuti sunt asigurate urmatoarele separarii:
 - prematuri
 - prematuri cu potential septic
 - nou-nascuti prin cezariana
 - nou- nascuti ce necesita A.T.I
 - nou-nascuti normoponderali
- h) (8) In sectiile de obstetrica sunt saloane separate pentru:
 - i) lauzia fiziologica
 - j) cezariene
 - k) mame prematuri
 - l) lauze cu potential septic
- m) (9) Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/ pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitatiile aferente ingrijirii bolnavului- sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.
- n) (10) Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.
- o) (11) Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:
 - p) zilnic in blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie.
 - q) -o data pe saptamana in U.P.U, serviciul de anatomie- patologica, salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie.
 - r) -in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o saptamana in sectia nou-nascuti, doua saptamani in sectiile chirurgicale, o luna in sectiile medicale.

Art 73. CIRCUITUL PERSONALULUI

- (1) Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nozocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice.
- (2) In sectia de nou-nascuti exista asistente medicale care isi desfasoara activitatea numai in ATI, restul sectiei fiind asigurata de alt personal medical mediu.
- (3) Este interzis accesul in salile de operatii si salile de nastere, a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal in blocul alimentar, biberonerie, statia de sterilizare.
- (4) Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protectie
- igiena personala (in principal igiena corecta a mainilor)

(5) Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila .

(6) Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. De asemanea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.

(7) Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:

- la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca

- la intrarea si iesirea din salon
- dupa folosirea toaletei
- dupa folosirea batistei
- dupa scoaterea mastilor folosite in saloane
- inainte de prepararea alimentelor
- inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
- dupa colectarea lenjeriei murdare
- inainte de examinarea nou- nascutului, sugarului si altor bolnavi

(8) Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- inainte si dupa recoltarea de produse biologice
- dupa manipularea bolnavilor septici
- inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- inainte si dupa diverse tratamente.

(9) Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru interventiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav in parte. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale, asistenta la nastere.

Art 74. CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

(1) Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

(2) Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului

(3) In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a Judetului Călărași.

(4) In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie, primit de la garderoba amenajata in acest scop.

(5) Sunt interzise vizitele in sectiile de nou-nascuti, terapie intensiva, obstetrica.

(6) Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

(7) Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Art 75. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

(1) Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.

(2) Pentru buna functionare, in statia centrala de sterilizare exista:

- spatiu de primire materiale
- sala aparatelor
- spatiu de depozitare sterile
- spatiu de predare

(3) Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.

(4) Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica.

Se completeaza obligatoriu:

- produsul utilizat si concentratia de lucru
- data si ora prepararii solutiei de lucru
- ora inceperii fiecărei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
- ora terminarii fiecărei proceduri de sterilizare
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura

(5) Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.

(6) In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza

- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere si de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico- chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice –se gasesc in caietul de autocontrol de la SPCIN

(7) Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:

- zilnic, verificarea calitatii penetrarii aburului, inainte de efectuarea primei sterilizarii, cu ajutorul testului

Bowie& Dick

- lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* (avand in vedere ca autoclavul din statia centrala este echipat cu dispozitiv automat de inregistrare(diagrama).

- indicatorii fizico- chimici se folosesc pentru fiecare casoleteta, cutii sau pachetele ambalate in hartie speciala.

Art 76. CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

(1) Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea in interior.

(2) In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice si spatiu pentru cele septice. Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala si de imbracare a chipamentului steril, un spatiu de colectare si spalare a instrumentarului utilizat.

(3) Salile de operatie se curate si se dezinfecteaza dupa fiecare operatie, in fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei si ori de cate ori este nevoie. Dezinfectia ciclica se face saptamanal.

Art 77. CIRCUITUL ALIMENTELOR

(1) Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi conform programului stabilit.

(2) Blocul alimentar cuprinde: spatii de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

(3) Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

(4) Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

(5) Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.

Art 78. CIRCUITUL DESEURILOR

(1) Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuari corespunzatoare a acestora.

(2) Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie in pungi negre

(3) Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

(4) cele infectioase lichide si solide in cutii galbene cu sac in interior - cele taietoare- intepatoare in cutii galbene din plastic. Dupa umplere recipientele se inchid ermetic

(5) cele anatomo- patologice se colecteaza in cutii galbene cu saci in interior prevazute cu dunga rosie

(6) Toate deseurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala in containere.

(7) Toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.

(8) Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igiena si securitate in scopul protejarii personalului si populatiei generale .

(9) Transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor.

(10) Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.

(11) Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

(12) Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore in incinta unitatii.

Art 79. Serviciul R.U.N.O.S

Are următoarele atribuții:

1. Întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;

2. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;

3. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);

4. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;

5. Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;

6. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;

7. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;

8. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;

9. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;

10. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;

11. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;

12. Aplicarea Hotărârii Guvernamentale nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;

13. Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate.

14. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

15. Transmiterea la C.N.A.S. a documentelor de asigurare de raspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.

Art 80. Serviciul Financiar-Contabil are următoarele atribuții:

1. Organizarea contabilității conform Legii 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

2. Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;

3. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicată, Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora);

4. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

5. Urmărirea contractelor încheiate cu C.J. A.S.Călărași în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);

6. Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);

7. Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.J. A.S.Călărași;

8. Întocmirea și raportarea la C.J. A.S.Călărași a situațiilor “Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe”, “Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiați și rezidenți”, “Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială”;

9. Întocmirea facturii pentru “Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe”, “Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiați și rezidenți”, “Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială”;

10. Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru C.J. A.S.Călărași

11. /DSPCălărași privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;

12. Întocmirea lunară a facturilor către C.J. A.S.Călărași /DSPCălărași pentru decontarea programelor de sănătate;

13. Raportarea lunară la serviciul statistică a situației “Cheltuieli secții”;

14. Întocmirea lunară a situației “Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate”;

15. Raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;

16. Repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale unitatii medicale în vederea determinării totale a acestora;

17. Determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;

18. Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;

19. Intocmirea bilanțului;

20. Actualizarea bazei de date farmaceutice. Această actualizare presupune:

-Culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la farmacistul-sef;

-Culegerea datelor din condicile de prescripții medicale, din rețetele medicale sau din alte documente de ieșire (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la asistentul de farmacie care le-a eliberat;

-Actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.

-Extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutică a spitalului;

-Situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;

21. Situații de închidere de lună, până în data de 03 a lunii următoare;

22. Întocmirea listelor cu pacienții externai în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externai în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă (liste raportate la C.J. A.S.Călărași);

23. Întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor, verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare, arhivare), trierea și decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de C.J. A.S.Călărași (alte nomenclatoare și fișiere de date), atât sub formă de liste cât și în format electronic și transmiterea acestuia la C.J. A.S.Călărași;

24. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

25. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

26. Efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991

27. Verifică lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;

28. Atribuțiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „Exbuget” conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:

29. Utilizează obligatoriu sistemul informatic CASMB de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „Exbuget”;

30. Lunar transferă electronic datele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate de către toate unitățile sanitare, până la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată;

31. Trimestrial transferă electronic datele Direcției de Sănătate Publică de către toate unitățile sanitare care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a județului, indiferent de subordonare, precum și Centrului Național pentru organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății, instituție publică în subordinea Ministerului Sănătății Publice, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.

A. Financiar

1. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
2. Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,

3. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
4. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;

5. Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
6. Întocmirea instrumentelor de protocol;
7. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;

8. Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
9. Întocmirea bilanțului contabil;
10. Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
11. Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
12. Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
13. Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
14. Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
15. Facturarea serviciilor prestate terților;
16. Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
17. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
18. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;

19. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

20. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
21. Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;

22. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
23. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art 81. Serviciul Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice, Contractare are următoarele atribuții:

1. Planificarea achizițiilor
2. Inițierea și lansarea procedurii
3. Derularea procedurii
4. Finalizarea procedurii
5. Administrarea contractului.
6. Planificarea pe tipuri de proceduri
7. Elaborarea documentației de atribuire
8. Desfasurarea procedurilor de atribuire
9. Încheierea contractului de achiziție publică și urmărirea executării lui.
10. întocmirea dosarului achiziției publice
11. estimează valoarea contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități, compară aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv și elaborează nota estimativă și nota justificativă privind alegerea procedurii, conform principiului asumării răspunderii

12. obține aprobările pentru declanșarea procedurii având în vedere prevederile Legii finanțelor publice și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia

13. stabilește calendarul procedurii în funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor și evidențiază termenele avute în vedere în procesul de planificare

14. supraveghează sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea și diseminarea informațiilor aferente derulării contractului

15. asigură realizarea contractului la standardele stabilite prin Documentația de atribuire

16. urmărește derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale

17. evidențiază cronologic și într-o succesiune logică documentele aferente derulării contractului.

18. propune numirea unui responsabil de contract din cadrul compartimentului, care să asigure atât relația cu contractantul cât și supervizarea modului de administrare a contractului

19. Intocmeste decizia de numire a persoanei responsabila cu derularea contractului care urmareste clauzele contractuale privind termenele, receptiile, inspectiile stabilite si atentioneaza Managerul/Directorul administrativ privind posibile intarzieri la livrare/executare;

20. estimeaza fondurile necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciului ,aşa cum sunt acestea anexate la contract sau prevazute in documentatia de atribuire și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți. Estimeaza fluxului financiar aferent derulării fiecărui contract care trebuie să se regăsească în deschiderile de credite si raspunde din punct de vedere juridic de incheierea contractelor subsecvente care depasesc termenul, cantitatea maxima si suma angajata.

21. monitorizeaza modul de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale

22. semneaza si obține vizele de control financiar preventiv intern pe „ordonanțările de plată”, inclusiv evidențierea stadiului angajamentului

23. monitorizeaza/transmite documentele ce privesc derularea contractelor altor instituții îndreptățite (de ex: procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor / de recepție finală sau rapoarte de monitorizare, raportul anual al achizițiilor, etc)

24. elibereaza garanțiile de bună execuție

25. îndeplineste orice alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori conform functiilor detinute.

26. întocmeste programul/graficul procedurilor pentru atribuirea contractului de achizitie publica pe tipuri de proceduri si in functie de prioritati.

27. elaborareaza și, după caz, actualizeaza, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante si a achizițiilor de urgenta din anul precedent, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

28. asigura intocmirea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea si/sau desfasurarea greșită a acestora

29. îndeplineste obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute in legislatia specifica domeniului de activitate,aflata in vigoare;

30. aplica și finalizeaza procedurile de atribuire;

31. constituie și păstreaza dosarul achiziției publice conform legii

32. monitorizeaza/intocmeste conform prevederilor legale activitatea de elaborare a documentației de atribuire aferenta fiecărui mod de achiziție și răspunde pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;

33. întocmeste deciziile cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor cu atributii, pe baza referatului de propunere cu membrii;

34. cunoaște, respecta și aplica legislatia privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi in conformitate cu prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii , a normelor de aplicare si a legislatiei specifice si incidente, asigurând instruirea directă a personalului din subordine

35. incheie contractele economice cu furnizorii și monitorizeaza graficul de livrări pentru materialele necesare unității, in conformitate cu documentatia de atribuire.

36. efectueaza în permanență a studiu de piață cu solicitarea ofertelor de preț;

37. stabileste necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului pe baza necesitatilor transmise de catre celelalte compartimente, in functie de consumurile

38. din anul precedent, incluzand si achizițiile de urgenta care nu au caracter de regularitate, bazate pe cazuistica, le centralizeaza si asigura realizarea corespunzatoare a Planului anual de achiziții;

39. efectueaza licitații conform planului anual de achizitii;

40. monitorizeaza recepția calitativa și cantitativa, a materialelor primite de la furnizori

41. întocmeste dările de seamă specifice activității de achizitii publice si aprovizionare;

42. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului intern specializat in achizitii publice;

43. asigura instruirea și respectarea normelor de protecție a muncii,psi și a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;

44. orice modificare a planului de achizitii aprobat, pe parte medicala, (medicamente, materiale sanitare, aparatura si echipamente medicale), pe parcursul anului, inainte de a fi inaintata spre aprobare Managerului si inainte de a fi identificate sursele de finantare, o inainteaza spre aprobare Directorului medical /Consiliului Medical.

45. orice referat de urgenta pe parte medicala (aparatura, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar daca nu depaseste pragul valoric de 15.000 E, inainte de a fi inaintat spre aprobare Managerului il va inainta spre aprobare Directorului medical iar lunar le va centraliza si alaturi de copii dupa referatele de urgenta le va inainta Consiliului Medical impreuna cu addenda de modificare a planului de achizitii pe parte medicala, semnata de compartimentul de achizitii publica, avizata de Directorul financiar-contabil si aprobata de Manager.

46. întocmeste lunar addenda la planul anual de achizitii publice aprobat cu achizițiile de urgenta care nu au putut fi previzionate si nu au fost cuprinse in planul anual de achizitii publice si o inainteaza aprobării

47. la elaborarea specificatiilor tehnice din documentatia de atribuire in ceea ce priveste

48. achizitia de medicamente, materiale sanitare si aparatura va coopta ca si consultant, personal medical cu studii superioare/medii care vor utiliza/beneficia de aceste produse/materiale sanitare/ aparate, dupa finalizarea achizitiei.

49. in elaborarea planului anual de achizitii publice pe parte medicala, seful compartimentul de achizitii publice va identifica si elaboreaza, in forma specificata de lege, cu propuneri de proceduri de achizitie pe cod CPV, in functie de necesitatile si prioritatile stabilite si propuse de Consiliul medical, cu valori si cantitati intre minim si maxim si il va da spre aprobare, verificare si semnare membrilor Consiliului Medical inainte de a fi supus aprobarii Comitetului Director.

50. are obligatia de a centraliza si stabili tot necesarul de produse/lucrari/servicii in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului conform principiului asumarii raspunderii il va inainta spre aprobare dupa caz Consiliului medical/Comitetului Director;

51. intocmeste/raspunde de, completeaza si semneaza formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli in conformitate cu legislatia in vigoare

52. intocmeste/raspunde de, completeaza si semneaza angajamentul bugetar in conformitate cu legislatia in vigoare

53. Face studiu de piata privind:

- nivelul curent al preturilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piata) prin consultarea bazei de date la nivelul autoritatii contractante si/sau prin realizarea de cercetari de piata.

- capacitatea companiilor ce activeaza pe piata produsului/lucrariilor/serviciilor din categoria celor ce prezinta interes pentru autoritatea contractanta.

54. Raporteaza conducatorilor ierarhici orice incalcare a clauzelor contractuale.

- intocmeste un opis al documentelor contractului, in ordine cronologica, cu actualizare sistematica

- transmite garantiile de buna executie directiei financiar-contabile pentru inregistrarea acestora in contabilitatea autoritatii contractante

Art 82. Serviciul Tehnic-Administrativ are urmatoarele atribuții:

1. Intocmeste propunerile pentru planul de investitii si reparatii capitale pentru imobilele, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii de administratie a unitatii si urmareste indeplinirea acestor planuri raportand Managerului periodic sau ori de cate ori este nevoie despre desfasurarea acestora;

2. Participa la intocmirea proiectelor de achizitii si a celor de reparatii curente si capitale;

3. Intocmeste planul de intretinere si reparatii curente sau constructii al cladirilor, pe care il supune spre aprobare Managerul unitatii si Comitetului Director;

4. Asigura si raspunde de montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta spitalului;

5. Organizeaza, controleaza si se ingrijește de efectuarea curateniei in toate sectoarele unitatii si ia masuri corespunzatoare;

6. Analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ;

7. Asigura conditiile necesare functionarii sistemului informatic al unitatii;

8. Urmareste asigurarea conditiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar si de dotare a sectiilor in scopul existentei de conditii corespunzatoare pentru pacientii internati;

9. Urmareste utilizarea rationala si eficienta a materialelor de curatenie si asigura realizarea dezinfectiei conform normelor in vigoare;

10. Asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, raspunzand direct de consecintele absentei lor;

11. Asigura intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces, precum si dezapezirea acestora ;

12. Organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii;

13. Controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitati prin intermediul paznicilor angajati ai spitalului;

14. Raspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire si stingere a incendiilor in conformitate cu art.11 din Normele de prevenire si stingere a incendiilor pentru unitatile din cadrul Ministerului Sanatatii Publice;

15. Raspunde de instruirea echipelor P.S.I. si efectuarea periodica a instructajelor practice de stingere a incendiilor;

16. Asigura intocmirea caietului de sarcini si desfasurarea conform cu prevederile legale a licitatiilor organizate in legatura cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitatie vor face parte obligatoriu seful serviciului;

17. Urmareste incheierea, modificarea si executarea contractelor incheiate de catre unitatea medicala in legatura cu obiectul de activitate al serviciului;

18. Intocmeste si comunica serviciilor implicate informatiile privind obligatiile rezultate din contracte;

19. Stabileste necesarul de produse in vederea unei bune administrari a patrimoniului, asigurand la timp partea corespunzatoare a planului de achizitii;

20. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

In domeniul tehnic:

a. Asigura activitatea de intretinere si reparatii a aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor din unitate;

b. Efectueaza lucrari de reparatii curente, zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare in baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de sectie, compartiment sau serviciu si vizate de catre Managerul unitatii;

c. Urmăresc efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariații din serviciu sau de terți;

d. Asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;

e. Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

- f. Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- g. Întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- h. Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- i. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- j. Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- k. Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- l. Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- m. Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- n. Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- o. Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- p. Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- q. Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- r. Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;
- s. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- t. Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- u. Solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
- v. Participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
- w. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Atributii in domeniul patrimonial:

1. Inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar), în temeiul art. 8 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale și art. 3 din Ordinul nr. 1753/2004, pentru toate gestiunile și a Normei din 22 noiembrie 2004 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv;
2. Asigurarea ținerii la zi a evidenței tehnico – operative, conform art. 10 din ordinul 1753/2004, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;
3. Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
4. Înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;
5. Întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unități de service acreditate conform legislației în vigoare. Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art 83. Compartiment Contencios:

1. Este subordonat direct Managerului spitalului
2. Are relații de colaborare : cu întreg personalul spitalului, cu terțe persoane fizice sau juridice în limita atribuțiilor de serviciu și a delegărilor primite din partea Managerului În realizarea atribuțiilor de serviciu și exercitarea profesiei are deplina autoritate în independența opiniilor profesionale, conform legii și regulamentelor interne ale unitatii.

Art 84. Atributii Compartimentului Contencios:

1. studiază legislația și acorda consultanța juridică Managerului,Comitetului Director, celorlalte compartimente, personalului salariat
2. apăra drepturile și interesele legitime ale Spitalului în conformitate cu Constituția și legile țării
3. asigură consultanța, opinia sa fiind de Administrația
4. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic
5. pune concluzii la judecatorie și la tribunale ca instanța de fond, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale.
6. este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea
7. consultă și cereri cu caracter juridic în domeniile dreptului;
8. redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
9. redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale, când sunt solicitate;

10. asistenta, consultanta și reprezentarea juridica a persoanelor juridice la care sunt angajate
11. redactarea de acte juridice, care privesc persoana juridica în favoarea careia consilierul juridic exercita profesia;
12. avizarea actelor din punct de vedere juridic emise de catre unitate, aviz pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv, in urma semnarii/avizarii de catre compartimentul care la elaborat
13. verificarea legalitatii actelor primite spre avizare ale unitatii
14. semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emanate de catre persoana juridica reprezentata
15. contribuie prin intreaga sa activitate la asigurarea respectarii legii
16. activitatea sa de consultanta, asistenta, reprezentare juridica, avizare pentru legalitate si contrasemnare de acte juridice, se exercita numai cu respectarea Statutului profesiei de consilier juridic, Constitutiei, legilor tarii sau U.E. aplicabile
17. indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic
18. consilierul juridic in activitatea sa asigura consultanta si reprezentarea Spitalului in serviciul careia se afla, cu care are raporturi de muncă, apara drepturile si interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina, in conditiile legii si ale regulamentelor specifice unitatii
19. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medicoadministrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
20. Limite de competenta:
21. este obligat sa informeze si sa consulte Managerul in cazul problemelor deosebite, si/sau care depasesc capacitatea sa de rezolvare
22. este obligat sa informeze si sa consulte Managerul in toate problemele juridice ce le are in lucru
23. nu poate indeplini acele lucrari care, conform legii si reglementarilor interne, sunt de competenta conducerii unitatii
24. nu poate indeplini acele lucrari pentru care este incompatibil conform legii.

Art 85. Compartiment de evaluare si statistica medicala are următoarele atribuții:

1. Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
2. Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
3. Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG de la pavilioanele Spitalului Județean de Urgență Călărași, centralizarea acestora și trimiterea la INCDS București;
4. Preia și prelucrează datele – la nivel de pacient - de la INCDS București;
5. Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu;
6. Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
7. Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați
8. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
9. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de D.R.G. condusă de Directorul Adjunct Medical;
10. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
11. Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
12. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
13. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art 86. Atribuțiile Operatorilor- date(registratoarelor)

1. Asigură corectitudinea datelor din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul de Internare;
2. Realizează înregistrarea FO în Registrul de Internari –Externări;
3. Efectuează orice sarcini trasate in acest scop în colaborare cu asistentele șefe de secție;
4. Întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
5. Întocmește răspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la, diferitele institutii si instante judecatoresti (Poliție, Parchet, Judecătorie);
6. Întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidentelor de muncă, agresiunilor și calculează suma aferentă spitalizării;

Art 87. Purtatorul de cuvânt in relatii cu presa este sub coordonarea exclusivă a Managerului.

- 1.Procedura de acces in Spitalul Județean de Urgenta „Dr. Pompei Samarian” Călărași si a reprezentantilor mass-media in SCUP este prevazuta in regulamentul intern
- 2.Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul Managerului spitalului.
- 3.Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.
- 4.Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvânt al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

5. În conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu conform art. 5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

6. Informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal.

7. Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată pentru informare și relații cu publicul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.

8. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității

9. Dacă informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să le solicite în scris.

10. Reprezentantul mijloacelor de informare în masă care va cere informații de interes public (în scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

11. Accesul la informații de interes public aprobat de conducătorul unității, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a disturba activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu va încălca nici un alt drept prevăzut de lege.

Art 88 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004 precum și a Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Art 89 Informațiile cu caracter confidențial

a) Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legiferate.

b) Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

c) Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului.

d) Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg. 46/2003 drepturile pacientului și a Ordin M.S. 386/2004 privind aprobarea

e) Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Lg. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

f) Alte dispoziții cu caracter de atribuții care vor fi încuse în fișa postului a celor obligați a le duce la îndeplinire.

CAPITOLUL IV - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ

Art. 90. Cu privire la asistența medicală, **compartimentele medicale ale spitalului au următoarele atribuții:**

I. UNITATEA DE PRIMIRI URGENȚE (U.P.U.– S.M.U.R.D.)

U.P.U. funcționează în locația specializată a spitalului, **personalul său având următoarele atribuții:**

Principalele atribuții ale serviciilor de primire urgentă sunt următoarele:

- asigură examinarea imediată, complexă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigură primul ajutor și acordă asistență medicală calificată și specializată până ce bolnavul ajunge la secție;
- asigură trusa de urgență, conform instrucțiunilor M.S.;
- asigură transportul bolnavilor în secție, folosind cărucioarele-targă și cărucioarele de transport;
- asigură supravegherea și tratamentul bolnavilor

1. Medic șef U.P.U. - responsabilități, atribuții și obligații:

- conduce activitatea U.P.U. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;

- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul U.P.U., în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

- este în permanență la dispoziția personalului din cadrul U.P.U. sau C.P.U. în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul U.P.U.;

- poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;

- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;

- este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;

- este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;

- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;

- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;

- asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (O.M.S.) și altor prevederi legale în vigoare;

- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;

- aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;

- numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul U.P.U.;

- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;

- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;

- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;

- asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;

- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;

- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la UPU), coordonează personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;

- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;

- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al U.P.U. și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în U.P.U. sau C.P.U.;

- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relațiile cu pacienții și aparținătorii acestora;

- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului U.P.U. sau C.P.U. în relațiile cu conducerea spitalului;

- coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalică, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale,

- colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării SMURD ;

- colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalică și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre U.P.U. și spital;

- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;

- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru U.P.U., în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;

- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul U.P.U., C.P.U. sau SMURD, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;

- autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

2. Medici responsabili de tură, în cadrul U.P.U. - responsabilități, atribuții și obligații:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în U.P.U. și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al C.P.U., coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară,

manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia.

- îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;

- primește pacienții în celelalte sectoare ale U.P.U. sau C.P.U., îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului;

- hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din U.P.U. care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al U.P.U. sau de loțiitorul acestuia;

- efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din U.P.U., reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;

- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din U.P.U. care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;

- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în U.P.U. și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;

- asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul U.P.U. pentru a asigura această sarcină;

- respectă regulamentul de funcționare al U.P.U. și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau loțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;

- poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor O.M.S. și altor prevederi legale în vigoare;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- propune medicului-șef al U.P.U. ori loțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U.;

- efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:

- conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției;

- evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;

- asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;

- însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;

- în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;

- monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;

- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;

- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă; informează medicul coordonator sau loțiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;

- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;

- poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc.);

- respectă regulamentul de funcționare al U.P.U.- SMURD și asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenție;

- completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din U.P.U. sau din spitalul care primește pacientul;

- predă pacientul colegului din U.P.U. sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;

- asistă la activitatea din cadrul U.P.U. în cazul în care se află în așteptare, fiind de gardă pe o mașină de intervenție rapidă a medicului de urgență;

- respectă regulamentele și ordinele Inspectoratului pentru situații de urgență din județul sau, după caz, din municipiul în care activează;

- îndeplinește orice sarcini noi prevăzute de medicul-șef sau de inspectorul-șef pentru situații de urgență, în condițiile legii, în privința activității din cadrul SMURD.

3. Medici de urgență sau alte categorii de medici, care efectuează gărzi U.P.U. - responsabilități și atribuții:

- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare, de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în U.P.U., îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale U.P.U./C.P.U., îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al U.P.U./C.P.U. sau de locțiitorul acestuia;
- ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din U.P.U., reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în U.P.U. și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- respectă regulamentul de funcționare al U.P.U./C.P.U. și, după caz, al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- poartă permanent pager-ul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau a U.P.U.;
- efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
- conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției sau asistă medicul responsabil de tură din echipă; evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
- asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;
- însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;
- în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;
- monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor. Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul gărzii;
- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;
- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă.
- informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc.);
- respectă regulamentul de funcționare al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul echipajului de intervenție;
- completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din U.P.U. sau din spitalul care primește pacientul;
- predă pacientul colegului din U.P.U. sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
- asistă la activitatea din cadrul U.P.U. în cazul în care se află de gardă pe autospeciala rapidă de intervenție a medicului de urgență;

SMURD.

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-șef sau de inspectorul-șef în activitățile din cadrul

4. Medic generalist, angajat în cadrul U.P.U. - responsabilități, atribuții și obligații generale:

- îndeplinește responsabilitățile și atribuțiile prevăzute în conformitate cu natura activității din cadrul salonului de observare;
- menține legătura cu medicii din secțiile spitalului în vederea coordonării urmăririi pacienților aflați în salonul de observare și soluționării definitive a cazurilor;
- informează medicul responsabil de tură periodic asupra stării pacienților și asupra fiecărei decizii finale de internare sau de trimitere la domiciliu a unui pacient;
- obține aprobarea medicului responsabil de tură pentru trimiterea unui pacient la domiciliu;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau a U.P.U. .

5. Asistent medical principal coordonator UPU, are următoarele atribuții:

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica informând medicul coordonator;
 - coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
 - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, cât și a regulamentului de funcționare de către personalul subordonat;
 - respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul coordonator sau locțiitorul acestuia de către personalul subordonat;
 - are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
 - coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienților în camera de gardă și monitorizarea scriptică în foile de observație speciale ale pacienților;
 - asigură respectarea drepturilor pacienților, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății Publice;
 - controlează condica de prezență și o va contrasemna;
 - asigură funcționalitatea aparatului medical;
 - asigură stocul de medicamente și materiale necesare precum și aprovizionarea cu acestea;
 - controlează modul în care medicamentele, materialele sunt preluate, păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor;
 - răspunde de aprovizionarea camerei de gardă cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor;
 - realizează auto-inventarierea periodică a dotării camerei de gardă conform normelor;
 - participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
 - evaluează și apreciază ori de câte ori este nevoie, individual și global activitatea personalului subordonat;
 - supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
 - controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului coordonator și directorului medical;
 - organizează instruirile practice ale personalului din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
 - întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
 - aduce la cunoștința medicului coordonator și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor;
 - coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
 - participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
 - se informează în permanență de starea de indisponibilitate a personalului din subordine și aduce la cunoștința medicului șef de secție aspectele constatate;
 - controlează permanent ținuta, corecta folosire a echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- #### **6. Asistentul medical din UPU are următoarele atribuții:**
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
 - respectă regulamentul de ordine interioară;
 - acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 - înregistrează pacientul
 - pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
 - pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigații sau alte intervenții, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
 - recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului și le transportă la laborator;
 - asigură monitorizarea bolnavului conform prescripției medicale;
 - pregătește echipamentul instrumental și materialul steril necesar;
 - semnalează medicului orice modificări depistate în starea bolnavului;
 - pregătește materialele și instrumentalul în vederea sterilizării;

- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special;

- utilizează, în bune condiții echipamentele și instrumentalul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;

- respectă și apără drepturile pacientului;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de E.M.C., conform cerințelor postului;

- duce și va prelua condica de medicamente de la farmacie;

- respectă circuitele funcționale;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de igienă și protecția muncii;

- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului coordonator sau medic coordonator asupra problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal.

- să acționeze cu responsabilitate în cadrul urgențelor; acordă primul ajutor în sistem de urgență și cheamă medicul;

- să acționeze cu responsabilitate în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul staționării în U.P.U.;

- are responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;

- să păstreze confidențialitatea, să respecte și să apere drepturile pacientului;

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- îndeplinește prompt și corect sarcinile de muncă;

- manipulează și administrează preparate cu substanțe stupefiante și psihotrope înregistrând zilnic în registrul de evidență al secției, pe bază de semnătură, mișcarea preparatelor stupefiante și psihotrope care au fost administrate pacienților; administrarea acestor preparate se face în prezența medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidență al secției, conform H.G. nr. 1915/2006 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;

- consemnează datele pacienților în documentele specifice de îngrijire și răspunde de corectitudinea lor;

- respectă "Drepturile pacientului" conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 46/21.01.2003, privind drepturile pacientului;

- participă la predarea-preluarea turei în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea;

- participă la instruirile periodice organizate de unitate privind securitatea muncii;

- participă la instruirea elevilor școlilor postliceale sanitare și a colegiilor universitare aflate în stagii practice în Unitatea de primiri urgențe;

- participă la instruirea voluntarilor;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;

- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, etc.);

- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la U.P.U.;

- respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;

- nu va consuma băuturi alcoolice de nici un fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool, medicul coordonator U.P.U. sau asistenta șefă are dreptul de a testa angajatul prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei;

- respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 219/2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 261/2007 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevăzute în Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și având următoarele atribuții:

- anunță imediat asistenta responsabilă de tură, asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, de încălzire, etc.);

- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igiena în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;

- răspunde de curățenia încăperilor;

- supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice);

- respectă măsurile de izolare stabilite;

- declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

- supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați;

- participă la cursurile organizate de secție sau spital în vederea pregătirii profesionale continue și periodic, participă la testările profesionale efectuate de șeful ierarhic în funcție de necesități;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic, conform Ministerului Sănătății Publice nr. 1706/2007;

- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în U.P.U., conform normelor în vigoare, respectiv, Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1753/2004, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv

- asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;

- se va supune măsurilor administrative, în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U.-SMURD.

Medicul coordonator al serviciului, asistenta șefă și conducerea spitalului au dreptul de a modifica prevederile din această fișă, sau de a adăuga articole suplimentare informând personalul angajat asupra conținutului acestora.

7.Brancardierul din camera de gardă, are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a unui medic curant;

- se ocupă de transportul pacienților spre secțiile spitalului;

- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta camerei de

gardă ;

- face dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior;

- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori va fi

nevoie;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de igienă și protecția

muncii ;

- respectă reglementările privind prevenirea controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- respectă circuitele funcționale;

- răspunde de calitatea activității desfășurate de respectarea normelor de protecția muncii, de etică și

deontologie ;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află.

II. SECȚIILE CU PATURI

A. Atribuții generale ale personalului din secțiile cu paturi:

Serviciile medicale furnizate în secții sunt:

- consult clinic;

- diagnosticul și terapia medicală a afecțiunilor;

- asistență de urgență specializată atunci când este necesar.

Art. 91. Activitatea Secției Medicină internă are următoarele particularități:

- consultațiile interdisciplinare din alte secții sunt asigurate de medicul șef dimineața sau medicul desemnat în acest sens (care avizează și transferurile), iar în timpul gărzii sunt asigurate de medicul de gardă;

- consulturile interdisciplinare pentru bolnavii internați în Secția Medicală se efectuează după caz în secția respectivă, unde bolnavul este însoțit de asistentă sau, la patul bolnavului – pentru cei netransportabili.

Art. 92. Atribuțiile personalului Secției Medicină internă sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art.93.Activitatea personalului cu atribuții privind tratarea bolilor gastroenterologice are următoarele particularități:

- prevenirea și tratarea bolilor gastroenterologie de pe întreg teritoriul arondat;

- aplicarea măsurilor terapeutice și profilactice pentru înlăturarea factorilor de mediu care sunt și pot deveni nocivi la nivelul tubului digestiv;

- efectuează educația sanitară specifică privind modul de transmitere (în cazul virusurilor hepatice) și regimul igienico-dietetic a pacienților și a familiilor acestora;

- medicii gastroenterologi inițiază și monitorizează tratamentul cu interferon și antivirale al pacienților cu hepatita cronică tip B și C;

- colaborează cu organele abilitate pentru realizarea anchetelor epidemiologice în cazurile care impun acest lucru;

- organizarea rațională a alimentației dietetice în spital, stabilirea regimurilor alimentare dietetice, rațiilor de alimentare, orarului și numărului meselor în funcție de specificul patologiei pacienților internați;

- atât medicul șef cât și medicii specialiști răspund de codificarea diagnosticelor și a procedurilor și introduc în calculator datele;

- în cadrul competenței efectuează manevrele de endoscopie diagnostică digestivă;

- efectuează manevrele de paracenteză și toracocenteză când cazuistica o impune;

- asistenta șefă și asistenții medicali contribuie când este cazul la introducerea în calculator a procedurilor și codurilor de diagnostic.

Art. 94. Atribuțiile personalului secției sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Personalul specializat sau care acorda consultatii pentru tratarea **Diabetului zaharat** și a bolilor metabolice are următoarele atribuții specifice:

- monitorizarea permanentă a glicemiei și a regimului alimentar al pacienților internați, instruirea acestora privind situațiile particulare ale afecțiunii de bază (ex. hipo/hiperглиcemie);

- supravegherea și educarea pacientului insulino-dependent pentru a-i crea deprinderile efectuării injectării subcutanate a insulinoaterapiei;

- evaluarea periodică a pacientului diabetic pentru a depista și trata în timp util complicațiile cronice specifice;

- asistentul dietetician din cadrul secției răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință;

Art. 95. Principalele atribuții, ale secției cardiologie sunt:

- asigură asistența de urgență la toate afecțiunile cardiovasculare, precum și asistența bolnavilor supuși expertizării;

- spitalizează bolnavii care se prezintă cu insuficiență cardiacă refractară, endocardită lentă, sindromul intermediar, infarctul miocardic, arteriopatii, ischemie periferică, hipertensiune arterială rebelă la tratament sau care necesită explorări etiologice sau de grad, cardita reumatică acută, precum și celelalte urgențe cardiovasculare;

- îndrumă bolnavii pentru diagnostic, internare sau expertizare atunci când situația o impune;

- asigură îndrumarea tehnico - metodologică a cabinetului de cardiologie din ambulatoriu.

Atribuțiile personalului din secție sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art. 96. Personalul Secției pediatrie, are următoarele atribuții:

- să asigure asistență medicală de specialitate copiilor internați între 0 - 16 ani, stabilind în timp util un diagnostic complet și aplicând tratamentul adecvat;

- să asigure toate condițiile necesare prevenirii infecțiilor interioare și să ofere ambianța necesară copiilor bolnavi;

- să asigure educația sanitară a mamelor însoțitoare, a copiilor și a personalului administrativ care are acces în secție;

- să se preocupe de ridicarea permanentă a tehnicității medico - sanitare și să asigure îndrumarea profesională a asistenței medicale ambulatorii și în colectivele organizate pentru ocrotirea copilului;

Sarcinile medicale furnizate de Secția pediatrie sunt:

- diagnosticul și terapia medicală a afecțiunilor pacienților internați în secție;

- asistență medicală de urgență în afecțiuni care nu suferă amânare și sunt considerate o urgență medicală;

- consult clinic de specialitate și recomandări terapeutice la toți pacienții care se prezintă în afară programului ambulatoriului integrat când aceștia constituie o urgență;

- efectuează explorări paraclinice specifice în limita competențelor (ex. ecografie);

- consulturi interdisciplinare la pacienții trimiși din alte secții, colaborând cu medicii de alte specialități pentru rezolvarea diverselor cazuri medicale;

- când situația o impune contactează direct sau prin intermediul asistentului social al spitalului - Protecția Copilului

Atribuțiile personalului din Secția Pediatrie, sunt stabilite prin fișele posturilor.

Art. 97. Personalul Secției obstetrică, are următoarele atribuții:

- asigură asistența medicală și/sau chirurgicală a gravidelor precum și a tuturor bolnavilor cu afecțiuni ginecologice (inflamații, tumori, endometrite, traumatisme, tulburări de statică pelviană, IUE, sterilitate, etc);

- tratează disgravidii precoce și tardive din cursul sarcinii;

- tratează în colaborare cu specialiștii de profil patologia asociată;

- asistă nașterea pe cale naturală în prezentație craniană sau pelviană, iar în caz de necesitate se recurge la operație cezariană în interesul matern sau/și fetal;

- asigură confortul gravidei și lăuzei;

- asigură profilaxia sindromului de imunizare Rh și a anemiei la gravide prin programele naționale;

- asigură educația sanitară a pacientelor;

- intervențiile chirurgicale vor fi planificate cu cel puțin 24 ore înaintea efectuării lor (cu excepția urgențelor chirurgicale), dată la care foile de observație tehnică trebuie să fie complete cu investigațiile clinice, paraclinice și de laborator adaptate cazului ;

- asigură tratamentul cazurilor urgente, chirurgicale și nechirurgicale în limita competențelor.

- se preocupă de ridicarea nivelului profesional al personalului din secție;

- pregătirea preoperatorie a bolnavilor internați în această secție;

- asigurarea consulturilor interdisciplinare, în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generală alterată colaborând cu medicii de alte specialități;

- asigură asistență curativo-profilactică de specialitate populației arondate și celei nearondate din județ;

- asigură tratamentul cazurilor urgente, chirurgicale și nechirurgicale;

- medicul examinează fiecare bolnav critic ori de câte ori este nevoie din proprie inițiativă și la solicitarea medicului curant;

- medicul șef este responsabil de alcătuirea graficului de lucru al personalului din secție.

Atribuțiile personalului din Secția Obstetrică sunt stabilite prin fișele posturilor.

Atribuțiile personalului din Secția ginecologie, sunt stabilite prin fișele posturilor.

Art. 98. Personalul ce isi desfasoara activitatea in compartimentul de neonatologie, are următoarele atribuții:

- să asigure asistența medicală de specialitate nou născuților preluați din sala de nașteri, stabilind în timp util un diagnostic complet și aplicând tratamentul adecvat;

- să asigure toate condițiile necesare prevenirii infecțiilor intra-spitalicești ce pot pune în pericol viața și dezvoltarea nou-născuților, aceștia fiind o categorie cu risc crescut;

născut;

- să asigure educația sanitară a mamelor privind alimentația naturală la sân și îngrijirea specifică noului

- să efectueze vaccinări conform normelor O.M.S.;

hipotiroidism);

- să asigure prelevarea probelor biologice necesare diverselor tipuri de screening (ex. fenilcetonurie și

- să verifice și să răspundă de existența benzii de identificare a nou-născuților;

- să supravegheze în permanența nou-născuții;

asistenții medicali asigură monitorizarea permanentă a pacienților sub directă îndrumare a medicului;

- medicii neonatologi asigură explorări paraclinice specifice (ex. ecografie transfontanelară, ecografie generală) în limita competențelor;

- colaborează în cazurile deosebite cu centrul metodologic superior;

- cu excepția puncțiilor venoase, restul manevrelor invazive sunt efectuate de către medici;

- informații privind starea de sănătate a pacienților sunt furnizate numai de către medic;

aparținătorilor este interzis, cu excepția mamelor;

Atribuțiile personalului din Secția neonatologie sunt stabilite prin fișele posturilor.

Art. 99. Atribuțiile specifice ale personalului Secției neurologice, sunt următoarele:

- evaluarea, investigarea și tratarea pacienților cu afecțiuni neurologice (epilepsie, boala Parkinson, scleroza multiplă, A.V.C., etc.);

- în acest sens, medicul neurolog va colabora cu medicii radiologi pentru efectuarea examenelor R.M.N., C.C. sau a radiografiilor și cu laboratorul de analize medicale pentru efectuarea bilanțului biologic impus de fiecare afecțiune, solicitându-le în intervalul de timp impus de Ghidul de practică medicală în neurologie;

- în limita competenței, medicul neurolog poate interpreta, efectua investigații paraclinice de tip E.E.G., E.M.G., ecografie Doppler cervico-cerebrală, potențiale evocate;

- personalul secției neurologice asigură consiliere dietetică și educație sanitară pacienților internați, în funcție de afecțiuni;

- sprijină medicul ortoped sau chirurg în rezolvarea cazurilor de T.C.C. sau medulare efectuând consult neurologic (ținând cont ca actualmente în Spitalul Județean de Urgență CĂLĂRAȘI nu există neurochirurg);

- ajută medicul pediatru în trierea și eventual dirijarea copiilor cu vârsta mai mică de 16 ani ce prezintă afecțiuni neurologice spre centre medicale cu neurologi pediatrii (de notat ca în secția neurologie nu se spitalizează pacienți cu vârsta mai mică de 16 ani);

- personalul mediu din secție, sub îndrumarea medicilor neurologi, ocupă constant de prevenirea escarelor și a altor complicații ale pacienților imobilizați la pat din cadrul secției;

- inițiază măsuri de recuperare neuro-motorie la pacienții neurologici în post-acutele imediat;

Atribuțiile personalului de secție sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art. 100.(1). Atribuțiile principale ale Secției anestezie și terapie intensivă care funcționează potrivit prevederilor Ordinului MS 1500/2009 sunt următoarele:

- asigurarea anesteziilor în sălile de operații pe baza unui program operator făcut de comun acord de către șeful secției chirurgie cu șeful secției terapie intensivă ori cu înlocuitorii desemnați de către aceștia;

- intervențiile chirurgicale vor fi planificate cu cel puțin 48 ore înaintea efectuării lor (cu excepția urgențelor chirurgicale), dată la care foile de observație tehnică să fie complete;

- supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialității de anestezie terapie intensivă în sălile de operații și în saloanele de reanimare pe perioada acută în care sunt perturbate funcțiile vitale;

- pregătirea preoperatorie a bolnavilor internați în această secție, ca și îndrumarea prin indicații generale în ce privește pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor spitalizați în alte secții din spital;

- asigurarea desfășurării activității de transfuzie și de recuperare a sângelui consumat;

- asigurarea consulturilor efectuate în celelalte secții, în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generală alterată.

(2). Secția anestezie – terapie intensivă asigură tratamentul următoarelor categorii de bolnavi:

- bolnavi care se află sau sunt în iminența unui dezechilibru grav sau acut al funcțiilor vitale;

- bolnavi care necesită un echipament special (aparatură și instalații) pentru redresarea sau menținerea funcțiilor vitale;

- bolnavi în perioada postoperatorie și post-anestezie în limita locurilor disponibile;

- bolnavi în faza terminală a unei boli incurabile cu avizul șefului secției în limita locurilor disponibile, fără a prejudicia asistența cazurilor recuperabile;

- bolnavi la care dezechilibrul acut și grav al funcțiilor vitale a fost corectat, vor fi transferați în secția profil sau de unde a provenit.

(3). Medicul șef de Secție A.T.I., are în principal următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrative și educațional;

- se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);

- răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;

- coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;

- răspunde de asigurarea calității actului medical;

- asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 ore pe zi, 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;

- repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componența cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporală etc.;
- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară, etc.), după caz;
- întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- în secțiile clinice, răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și eventual, în societățile academice de profil internaționale;
- participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI, (la nivel național și/sau internațional);
- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

(4).Asistenta șefă a Secției A.T.I.:

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

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

(5).Medicii specialiști/primari din secția/compartimentul A.T.I., au în principal următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapiei intensive intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SARTI și adoptate de secție;
- completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legal de funcționarea aparaturii trebuie semnalat administrației spitalului;
- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă, foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în Secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator precum și materialele consumabile folosite;
- solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);
- participă active la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).

(6).Asistenții medicali din secțiile A.T.I., au în principal următoarele atribuții:

- asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- înregistrează și raportează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;

- participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

Art. 101. Sectia de geriatrie și gerontologie asigură asistență medicală pentru bolnavii de vârstă a III-a, oferind servicii de diagnostic și tratament pentru bolile specifice acestei vârste (osteoarticulare, cardiovasculare, digestive, pulmonare, etc.) în strânsă colaborare cu alte specialități medicale din cadrul spitalului.

Art. 102. Atribuțiile specifice Secției chirurgie generală sunt:

- asigură asistența curativă – profilactică de specialitate populației arondate și celei nearondate din județ;
- asigură tratamentul cazurilor urgente, chirurgicale și traumatologice;
- în conlucrare cu celelalte secții, face depistarea activă și timpurie a bolilor chirurgicale incipiente și ia toate măsurile organizatorice pentru preîntâmpinarea accidentelor de muncă;
- pentru cazurile limită între medicină și chirurgie, prin consult complex cu terapeutul și alți specialiști, fixează terapia care trebuie urmată;
- organizează ridicarea neîntreruptă a nivelului tehnic de pregătire a cadrelor și stabilește bazele teoretice necesare unei neîntrerupte perfecționări;
- urmărește bolnavul și după terminarea tratamentului până la încadrarea lui în muncă și propune schimbarea temporară a locului de muncă.

Atribuțiile personalului secției sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art. 103 Atribuțiile specifice Secției de ortopedie, sunt următoarele:

- asigură asistența curativă profilactică de specialitate populației arondate și celei nearondate (în cazurile de urgență);
- asigură tratamentul cazurilor urgente – chirurgicale și traumatologie;
- în conlucrare cu secțiile de chirurgie, laborator de radiologie etc. face depistarea activă a fracturilor survenite ca urmare a unor factori externi și dispune măsurile ce se impun în vederea localizării cazurilor ortopedice;
- colaborează cu organele altor instituții interesate în clarificarea unor cazuri traumatologice;
- dispune trimiterea cazurilor grave spre centrele metodologice;
- medicul de specialitate asigură gardă la domiciliu prin rotație, conform graficului de lucru atunci când în spital linia de gardă nu e asigurată de un ortoped, răspunzând prompt la toate solicitările urgente justificate;
- urmărește bolnavul și după terminarea tratamentului până la completa vindecare, colaborând cu secția R.M.F.B. pentru recuperarea corespunzătoare;
- colaborează cu medicul neurolog în cazurile ce presupun TCC și traumatisme medulare;
- personalul medical al secției asigură profilaxia complicațiilor la pacienții imobilizați și inițiază recuperarea motorie specifică în timp util;

Atribuțiile personalului secției Ortopedie sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art. 104. Atribuțiile specifice ale Secției O.R.L., sunt următoarele:

- investighează, tratează și monitorizează cazurile cu afecțiuni în sfera O.R.L.;
- colaborează cu medicii de alte specialități sau cu centrele metodologice în cazurile ce impun acest lucru;
- efectuează, potrivit competenței, intervenții invazive diagnostice și terapeutice în sfera O.R.L.;
- medicul de specialitate asigură gardă la domiciliu prin rotație, conform graficului de lucru, atunci când în spital linia de gardă nu e asigurată de un medic O.R.L., răspunzând prompt la toate solicitările urgente justificate.

Atribuțiile personalului din secție sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art. 105. Secția oftalmologie, are următoarele atribuții specifice:

- medicul de specialitate asigură gardă la domiciliu prin rotație, conform graficului de lucru, atunci când în spital linia de gardă nu e asigurată de un medic oftalmolog, răspunzând prompt la toate solicitările urgente justificate;
- efectuează intervenții în scop diagnostic sau terapeutic în sfera oftalmologică în limita competențelor;
- colaborează cu medicii de alte specialități sau cu centrele metodologice în cazurile ce impun acest lucru.

Atribuțiile personalului secției sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art. 106. Secția recuperare medicală și fizioterapie are ca obiectiv principal restabilirea cât mai deplină a capacității funcționale pierdută de o persoană (congenital sau dobândită) în urma unei boli sau traumatism, precum și dezvoltarea unor mecanisme compensatorii care să-i asigure posibilitatea de muncă sau autoservire, respectiv o viață activă cu independență economică și/sau socială.

Pentru îndeplinirea acestui obiectiv, secției îi revin următoarele sarcini:

- urmărirea depistărilor bolnavilor, invalizilor și deficienților care pot beneficia de măsurile de recuperare medicală și colaborarea în acest sens cu medicii de familie și secțiile de specialitate ale spitalului;
- selecționarea legală și etică a bolnavilor, invalizilor și deficienților care pot beneficia de măsurile de recuperare medicală și colaborare în acest sens cu toate unitățile sanitare;
- întocmirea planului de recuperare individualizată și urmărirea executării etapelor acestui plan de către șefii secțiilor sau cabinetelor unde a fost trimis bolnavul.

Medicul șef organizează și monitorizează desfășurarea activității în sala de kinetoterapie și laboratorul de medicină fizică arondate secției. Medicii prescriu și urmăresc aplicarea tratamentelor medicamentoase și fizicale la bolnavii spitalizați evaluând periodic evoluția și răspunsul la tratament al acestora. În caz de necesitate, efectuează manevre invazive specifice acestei specialități medicale (infiltrații, puncții articulare). Medicii au obligația să evalueze testarea la antibiotic și să o consemneze în foaia de observație – când este cazul.

Art. 107. Asistenții de la Fizioterapie, au următoarele atribuții :

- răspund de folosirea integrală a timpului de lucru în folosul pacientului, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință;

- ajută la acomodarea pacienților la programul de recuperare prescris de către medic;
- informează pacienții asupra programului de funcționare a altor servicii medicale efectuate în cadrul secției;
- reiau la fiecare ședință anamneza pacientului pentru a identifica în timp util eventualele condiții de risc ale fizioterapiei;

- în caz de apariție a unor efecte adverse la fizioterapie, opresc imediat procedura respectiva și anunță de urgență medicul curant al respectivului pacient;
- supraveghează în permanență pacienții, preocupându-se de buna lor deservire și informare corectă referitoare la serviciile medicale specifice prestate;
- răspund de asigurarea unui climat de destindere și armonie semnalând imediat medicului șef de secție eventualele conflicte apărute la locul de muncă și colaborând la soluționarea acestora;
- respectă normele de securitate a muncii și PSI (specifice locului lor de muncă);
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, în caz de defecțiune a acestora anunțând medicul șef de secție și neîntreprinzând din proprie inițiativă nici un fel de reparație a acestora;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- respectă secretul profesional și codul de etică profesională oferind informații familiilor pacienților numai cu acordul celor din urmă;
- la locul de muncă iau măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice ținând cont de faptul ca între îndatoririle lor de serviciu intră și electroterapia.

Art. 108. Secției boli infecțioase îi revin ca sarcini principale, următoarele atribuții:

- să rezolve interesele antiepidemice ale populației prin izolarea bolnavilor pe tot timpul cât sunt contagioși și să împiedice infectarea prin respectarea măsurilor sanitare de izolare, carantină și dezinfecție;
- organizează și monitorizează izolarea afecțiunilor de grup A;
- asigură depistarea, tratamentul și monitorizarea bolnavilor HIV/SIDA;
- medicul infecționist prescrie și supraveghează efectuarea tratamentului antirabic (ser antirabic, vaccin antirabic);
- medicul infecționist organizează și monitorizează tratamentul bolnavilor cu gripă și altor boli infecțioase în situații epidemice;
- întreg personalul sanitar al secției se preocupă de educația sanitară a pacienților și familiilor acestora (în cazul pacienților HIV pozitivi educația sanitară a familiilor acestora făcându-se numai cu acordul pacientului);
- colaborează cu organele abilitate la realizarea anchetelor epidemiologice.

Atribuțiile personalului din secție sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art. 109. Atribuțiile specifice personale Secției oncologie medicală, sunt următoarele:

- prevenirea și tratarea bolilor maligne, respectiv a bolnavilor cu tumori maligne din raza județului Călărași;
- pe baza biletului de trimitere eliberat de către medicul de familie sau de cabinetul de oncologie, internează și tratează bolnavii cu tumori maligne din teritoriu;
- inițiază, organizează și coordonează acțiunea de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor maligne;
- organizează controlul postterapeutic al bolnavilor de cancer din teritoriu și colaborează cu medicii de familie și alți medici specialiști în vederea aplicării tratamentului adecvat în ambulatoriu;
- analizează morbiditatea și prin anchetele de deces a bolnavilor propune măsuri adecvate în vederea aplicării tratamentelor preventive;
- medicul oncolog va colabora cu medicii radiologi pentru efectuarea investigațiilor imagistice necesare, cu laboratorul de analize medicale pentru efectuarea bilanțului biologic impus de fiecare afecțiune și cu Serviciul anatomie patologică atunci când situația o impune;
- va colabora cu medicii de alte specialități (ex. ortopezi, chirurghi, neurologi, etc.) pentru rezolvarea cazurilor cu care se confruntă;
- se preocupă de educația sanitară a pacienților și familiilor acestora, consiliindu-i, referitor la regimul igienic-dietetic și al modului de viață.

Atribuțiile personalului secției sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art. 110. Principalele relații ale secțiilor cu paturi cu celelalte servicii (compartimente) din cadrul Spitalului Județean de Urgență Calarasi, precum și sarcinile speciale ale secțiilor cu paturi.

Principalele relații ale secțiilor cu celelalte compartimente (servicii) sunt:

- prezintă rapoarte de activitate, primește indicații metodologice;
- prezintă informări periodice privind activitatea desfășurată, propuneri de organizare și reorganizare, propuneri pentru diminuarea retribuției și sancționare disciplinară, precum și propuneri de acordare a salariului de merit;
- acordă și primește sprijin în cadrul consulturilor complexe pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei terapeutice corespunzătoare;
- transmite lunar buletinele statistice de bolnavi ieșiți din spital și datele statistice solicitate, primește indicatori de eficiență sanitară, date privind morbiditatea și mortalitatea, anual;
- transmite comunicări privind stadiile de infecții intraspitalicești, boli contagioase, intoxicații, etc., potrivit instrucțiunilor în vigoare, primește indicații privind aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare.
- trimite probele sau după caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor și investigațiilor necesare stabilirii D.G.S., primește rezultatul analizelor;
- transmite comunicări privind probleme de P.S.I., păstrarea documentelor secrete, necesarul de formulare și rechizite, propuneri privind lucrări de întreținere și reparații, primește indicații privind paza contra incendiilor, manipularea și păstrarea documentelor secrete;

- transmite date privind completarea nomenclatoarelor de produse tehnico-medicale din import și indigene cu necesarul de aprovizionat, date privind necesarul de mobilier și inventar moale, primește informații în legătură cu stocurile din magazie și planul de aprovizionare aprobat;

- transmite comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, primește indicatori de eficiență economică, cost mediu de spitalizare/bolnav/pat fizic/pat efectiv ocupat - date privind creditele planificate și volumul creditelor consumate;

- transmite fișele de pontaj și date privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- transmite îndrumări metodologice, primește informații privind activitatea secțiilor de același profil.

Art. 111. Laboratorul de analize medicale, are în principal următoarele atribuții:

- să efectueze analize medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micrologie, necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice în limita dotărilor tehnice și a competenței;

- asigurarea referatelor în timp util pentru achiziționarea recipientilor necesari recoltării produselor patologice, a colectării deșeurilor biologice și a reactivilor necesari;

- să îmbunătățească continuu calitatea muncii prin punerea la punct a metodelor celor mai precise, mai rapide și mai utile de laborator, în limita dotării tehnice pentru stabilirea cât mai corectă a diagnosticului;

- să colaboreze continuu în vederea atingerii scopului mai sus amintit cu secțiile pe care le deservește nerefuzând analizele (de urgență sau programate) justificate;

- să colaboreze la activitatea științifică a secțiilor spitalului;

- să urmărească confruntarea diagnosticului clinic cu cel de laborator, cu scopul de a exercita, alături de clinici, un control științific al muncii diagnostice și curative;

- să ridice continuu nivelul profesional al cadrelor medicale, al biochimiștilor și al laboranților;

- să colaboreze la acțiunile sanitare de masă la care este necesară și contribuția laboratorului de analize medicale.

Art. 112. Examenele de laborator vor fi cerute de medici pe un bon de cerere de examen, care va fi scris citeț și vor fi semnate descifrabil și obligatoriu de medicul care cere examenul.

Orice examen de laborator va fi înscris într-o condică sau într-un caiet de lucru, odată cu identitatea bolnavului și cu data examinării și pe un buletin de examen care va cuprinde pe lângă rezultat și identitatea bolnavului, secția, numărul F.O.G., salonul, patul, dacă materialul provine din staționar și numele medicului care a cerut examenul și serviciul de specialitate dacă materialul provine din policlinică sau medicul de familie.

Rezultatele vor fi înmânate prin asistenta de staționar sau serviciul din ambulatoriu, celor care le-au cerut și vor fi consemnate în F.O.C. pentru bolnavii din staționar sau pe fișele individuale de consultații pentru cei din tratament ambulatoriu.

În cazul când medicii care au solicitat examen de laborator lucrează în unități îndepărtate, se va înmâna rezultatul direct bolnavului.

Rezultatele referitoare serologiei HIV se vor înmâna numai medicului care a prescris investigația asigurând astfel confidențialitatea cazului.

Art. 113. Rezultatele vor fi date serviciilor respective sau medicului din ambulatoriu care le-a solicitat în cel mult 24 de ore de la primire cu excepția acelor care cer un timp mai îndelungat pentru executare.

Rezultatele analizelor de urgență vor fi înmânate în cel mai scurt timp posibil, pentru a asigura respectarea ghidurilor de practică medicală adoptate la nivel național.

Art. 114. Pentru desfășurarea corespunzătoare a activității, laboratorul va fixa: orarul recoltării produselor, orarul primirii probelor de la secții sau servicii, zilele de recoltare sau de executare a unor anumite examene sau de ridicare a rezultatului, cerând în acest sens aprobarea conducerii unității.

Orarul și numărul examenelor fixate vor fi anunțate serviciilor, medicilor consultanți, biroului de informații și vor fi afișate în sala de așteptare a laboratorului.

Cazurile de urgență sunt exceptate de la orar .

Art. 115. Produsele care urmează să fie examinate: urina pentru examenele obișnuite, sângele pentru examene biochimice și serologice, sputa, materiile fecale, sucii gastric, duodenal, bila, revărsatele seroase și urina pentru uroculturi se recoltează de personalul din secție și se transportă la laborator, conform normelor în vigoare.

Sângele pentru hemoglobină se recoltează de personalul de laborator pentru bolnavii ce se pot deplasa la nivelul laboratorului, iar pentru bolnavii gravi și nedeplasabili, la pat.

Hemocultura se recoltează de către personalul laboratorului la patul bolnavului.

Mielograma se recoltează de medicul abilitat la patul bolnavului.

Art. 116. Principalele relații ale laboratorului de analize medicale sunt:

- transmite rapoarte de activitate și primește indicații metodologice;

- prezintă informații periodice privind activitatea desfășurată de laborator, propuneri privind reorganizarea acestuia, programul de lucru, propuneri de sancționare ori diminuarea salariului, primește avize, aprobări, indicații, instrucțiuni;

- primește indicații metodologice, sprijin în perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, transmite observații, rezultate din activitatea laboratorului;

- transmite date și informații în legătură cu metodologia folosită, observații privind utilitatea unor metode, primește indicații privind folosirea metodelor de laborator și experimentarea metodelor noi;

- colaborează în acțiunile de prevenire și combatere a infecțiilor intraspitalicești și epidemiilor etc.;

Asistentul medical de laborator răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință.

Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea la laborator sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art. 117. Atribuțiile Centrului de sănătate mintală, sunt următoarele:

- asigură asistența medicală de specialitate bolnavilor din ambulatoriu;
- execută măsurile specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- organizează efectuarea examenului de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și control medical periodic al unor categorii de salariați;
- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații din raza teritoriului arondat;
- organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tulburărilor și bolilor psihice;
- efectuarea investigațiilor necesare expertizării capacității de muncă, colaborarea cu secțiile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico - legale;
- depistarea activă a factorilor de risc în apariția tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice, colaborând cu alte sectoare interesate;

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor și defectivilor psihici ambulatorii prin echipă complexă (medici psihiatri, psihologi, defectologi, logopezi) etc.;
- orientarea bolnavilor psihici și defectivilor pentru reîncadrarea și reinserarea socio-profesională;
- organizarea activității de ergoterapie, potrivit legii;
- medicul psihiatru din cadrul CS.M. monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine (psiholog, asistenți medicali și sociali);

Rol psiholog clinician:

Diagnostic psihologic și evaluare clinică: se referă la identificarea factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;

Consiliere psihologică și intervenție psihoterapeutică: se referă la controlul factorilor psihologici în boala și în optimizarea subiecților umani sănătoși;

Cercetare: se referă la investigarea rolului factorilor psihologici în sănătate și boală;

Educare: participă la acțiuni de orientare și selecție profesională;

Asistența socială din cadrul Laboratorului de sănătate mintală, are în principal următoarele atribuții:

- stabilește programul de activitate și definește prioritățile, întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;

- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții și organizații neguvernamentale;

- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri în rândul vârstnicilor;

- întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra femeilor, vârstnicilor, etc.;

- depistează cazurile sociale și ia măsuri pentru instituționalizarea acestora în centre specializate;

- ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate;

- inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a bătrânilor;

- întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea vârstnicilor, a femeilor cu probleme sociale deosebite, etc., în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici;

- sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii, etc.;

- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;

- participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;

- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;

- organizează și participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate, rezultatele obținute;

- cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe;

- respectă și apără drepturile pacientului, respectă secretul profesional și codul de etică;

- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare în domeniul ocrotirii și protecției sociale;

Atribuțiile personalului laboratorului sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art. 118. Laboratorul de radiologie, are următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;

- colaborarea promptă cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;

- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;

- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

- utilizarea corespunzătoare a aparatului din dotare pentru evitarea degradării/defectării acesteia;

- reevaluarea anamnestică a pacientului pentru identificarea condițiilor de risc (graviditate, alergie la substanțe de contrast, insuficiență renală etc.), având obligativitatea (în cazul depistării acestora) de a suspenda pe moment investigația și de a anunța de urgență medicul clinician curant despre această situație indesezirabilă.

Atribuțiile personalului laboratorului sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art. 119 (1) În cadrul Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală funcționează computerul tomograf.

(2) **Computer tomografia** este o metodă imagistică care se efectuează când s-au epuizat toate celelalte metode de investigație medicale sau în cazul urgențelor medico - chirurgicale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și a ghidurilor naționale de practică medicală .

Art. 120. Serviciul de anatomie patologică, are următoarele atribuții:

- executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital, în vederea stabilirii diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții; la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, managerul spitalului sau directorul medical pot aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomopatolog;

- efectuarea de îmbalsămări;

- cercetarea histopatologică a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de biopsii și biopunți, citologie exfoliativă;

- colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);

- eliberează certificatul constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomopatolog sau medicul care a efectuat necropsia;

- eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;

- colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

Atribuțiile personalului serviciului sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art. 121. Serviciul de sterilizare care desfășoară activitate în spital are următoarele atribuții:

- efectuează sterilizarea instrumentarului și inventarului moale, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de folosință ale fiecărui aparat;

- asigură și efectuează banderolarea truselor cu etichete, ținând evidența activă pe aparate și sarje;

- efectuează testele de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;

- asigură buna întrebuințare a aparatelor de sterilizare.

Atribuțiile personalului sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art. 122. Unitățile de transfuzii sanguine, au următoarele atribuții:

- stochează sângele și componentele sanguine destinate livrării și utilizării terapeutice exclusiv în serviciile spitalului;

- efectuează teste imunohematologice obligatorii pentru actul transfuzional;

- conservă sângele și derivatele sale în condiții corespunzătoare;

- determină grupa sanguină, factorul Rh și efectuează proba de compatibilitate, directă majoră;

- verifică calitatea produselor care urmează a fi transfuzate, conform instrucțiunilor M.S.;

- pregătește materialul necesar efectuării transfuziilor;

- prevenirea și tratarea reacțiilor posttransfuzionale și raportarea acestora;

- tratamentul de urgență al accidentelor posttransfuzionale și raportarea acestora;

Asistentul de transfuzii, are următoarele atribuții:

- își va exercita profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- respectă regulile de tehnică aseptică, de igienă și antiepidemice;

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

- pregătește toate materialele în vederea determinării grupei de sânge și a Rh-ului;

- efectuează determinarea grupului sanguin și Rh-ului la bolnavi;

- efectuează testările pretransfuzionale;

- asigură aprovizionarea la timp a punctului de transfuzie cu cantitățile necesare de sânge și derivate;

- preia și verifică aspectul macroscopic al flaconului de sânge sau derivate, asigurându-se de termenul de valabilitate;

- răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale rocvocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;

- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea punctului de transfuzie sanguină, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

- controlează zilnic temperatura frigiderului și a termostatului și le consemnează;

- întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate;

- anunță Centrul de Transfuzii despre orice accident survenit în urma transfuziilor și consemnează în foaia de observație a pacientului;

- efectuează lunar statistica necesară

- ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

- recoltează eșantioanele pretransfuzionale la bolnavii din secția A.T.I.;

- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului care consta în:

- verificarea identității pacientului;

- verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

- verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient.

- înainte de administrare, soluția de transfuzat va fi încălzită progresiv la temperatura corpului sau termostat la 37° C;

- efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul de pe secția ATI pe toată durata administrării și în următoarele ore;

- în cazul efectuării transfuziilor pe altă secție decât ATI, după montarea transfuziei, predă asistentei de serviciu de pe secție, bolnavul transfuzat;

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

- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită prezența medicului prescriptor sau de gardă;

- îndrumă aparținătorii bolnavului la C.R.C.S. pentru donări de sânge;
- va participa la toate formele de învățământ, ținându-se la curent cu toate achizițiile noi privind transfuziile de sânge și derivate.

Atribuțiile personalului sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art. 123. Sarcinile Serviciului județean de medicină legală, sunt următoarele:

- execută expertize și constatări medico – legale la cererea organelor de poliție și parchet:
a. pe segmente de cadavre umane sau pe schelete umane;
b. pe cadavre umane în caz de moarte violentă (omor, leziuni și vătămări cauzatoare de moarte, sinucidere sau accidente), moarte suspectă, moarte în timpul detenției, moarte subită și moarte în legătură cu deficiențe în acordarea asistenței medicale (culpă medicală).

Aceste expertize sau constatări medico – legale se execută sub formă de necropsie sau sub formă de necropsie după exhumare pentru constatarea leziunilor traumatice cu sau fără examen de specialitate, stabilirea capacității de muncă, stabilirea stării de sănătate sau de boală pentru amânarea, întreruperea sau suspendarea executării pedepsei, pentru stabilirea stării psihice în comisii psihiatro-legale, pentru identificarea unei persoane. Pe bază de documente medicale în cadrul serviciului de medicină legală se execută de asemenea lucrări complementare hispatologice, serologice și toxicologice.

Serviciul județean de medicină legală poate executa noi expertize medico – legale cu excepția expertizelor întocmite pentru omor, leziuni (lovituri cauzatoare de moarte), a deficiențelor în acordarea asistenței medicale și expertizelor psihiatrice.

- execută examinări medico - legale la cererea persoanelor interesate pentru:

- a. constatarea leziunilor traumatice;
- b. constatarea infirmității sau incapacității de muncă;
- c. constatarea virginității, deflorării, sarcinii, viduității sarcinii sau avortului posttraumatic;
- d. constatarea stării psihice numai în vederea unui act de dispoziție și de diverse alte constatări.

- colaborează cu organele de cercetare penală și instanțele de judecată în vederea stabilirii lucrărilor pregătitoare și a altor măsuri necesare pentru ca expertiza sau constatarea medico - legală să fie efectuată în condiții optime și la timp;

- pune la dispoziția cadrelor de medicină legală din Institutele de Medicină și Farmacie, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului de învățământ;

- de asemenea, pune la dispoziția Institutului de Medicină Legală și a laboratoarelor exterioare materialele necesare cercetărilor științifice;

- contribuie la ridicarea nivelului calitativ a asistenței medicale din unitățile sanitare curativ – profilactice, comunicând organului ierarhic superior al acestei unități deficiențele constatate cu ocazia activității practice medico – legale;

- participă la cercetarea cauzelor de deces la cererea organelor de urmărire penală (poliție, parchet) etc.;

- participă la cererea direcțiilor de sănătate la lucrările comisiilor de anchetă pentru stabilirea cauzelor ce au provocat decesul bolnavilor în primele 24 de ore după internarea în spital.

Atribuțiile personalului încadrat la Serviciul județean de medicină legală sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art. 124. Cabinetele de specialitate din cadrul ambulatoriului, au următoarele atribuții:

1. Cabinet în specialitatea medicină internă

- inițierea de măsuri terapeutice și profilactice pentru înlăturarea factorilor de mediu care sunt sau pot deveni nocivi pentru sănătatea populației;

- asigură examinarea bolnavilor, stabilind diagnosticul cu ajutorul mijloacelor din dotare și efectuarea tratamentului sau după caz trimiterea acestora la medicii de familie cu indicații privind conduita terapeutică.

- efectuează examenele de medicină internă periodice pentru eliberarea de atestate de siguranța circulației;

- asigură, alături de alte specialități medicale, activitatea de expertiză a capacității de muncă și a persoanelor cu grad de handicap.

Inregistrează pacientii prezentați la control

2. Cabinet în specialitatea cardiologie

- activități curente ale cabinetului de cardiologie din ambulatoriului integrat :

- consultații în vederea stabilirii diagnosticului, a internării sau a conduitei terapeutice;

- consultații interdisciplinare;

- controale periodice programate, fișe medicale;

- eliberează certificate medicale, rețete compensate sau gratuite, asigură alături de alte specialități medicale activitatea de expertiză a capacității de muncă și a persoanelor cu grad de handicap; asigură examinarea bolnavilor, stabilind diagnosticul cu ajutorul mijloacelor din dotare și efectuarea tratamentului sau după caz trimiterea acestora la medicii de familie cu indicații privind conduita terapeutică;

- efectuează examenele de cardiologie periodice pentru eliberarea de atestate de siguranța circulației.

3. Cabinet în specialitatea chirurgie generală

- stabilește diagnosticul precis și timpuriu al bolii chirurgicale;

- dispune explorările de specialitate necesare în cazul intervențiilor chirurgicale programate, pentru a se evita în acest mod spitalizările prelungite;

- efectuează operații de mică chirurgie monitorizând apoi periodic evoluția acestor pacienți;

- efectuează evaluarea periodică a pacienților externati din secțiile de chirurgie efectuând cu această ocazie și actele medicale conexe impuse de situație (pansamente, toaleta plăgii post-operatorie, înlăturarea firelor, etc.);

- asigură examinarea bolnavilor internați în secțiile din locația centrală care necesita consult chirurgical.

4. Cabinet în specialitatea obstetrică - ginecologie

- asigurarea supravegherii gravidelor cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidelor începând cu luna a VII-a de sarcină, prin consultații periodice în cadrul cărora colaborează cu celelalte cabinete de specialitate;
- asigură depistarea și tratarea patologiei de profil la pacientele ce nu necesită spitalizare, stabilind când este cazul indicația de spitalizare a acestora;
- inițierea de măsuri pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultații curente sau examene ginecologice periodice;
- asigurarea internării în maternitate a gravidelor din luna a IX-a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc în oricare perioadă a sarcinii, în scopul realizării asistenței medicale la naștere;
- efectuează evaluarea periodică a pacientelor externe din secțiile de obstetrică și ginecologie conform prescripției la externare efectuând cu această ocazie și actele medicale conexe impuse de situație (pansamente, toaleta plăgii post-operatorie, înlăturarea firelor etc.);
- sprijină activitatea de asistență socială pentru pacientele aflate în dificultate;
- colaborează cu instituțiile abilitate în cazul anchetelor epidemiologice ale pacientelor depistate cu B.T.S. preocupându-se în același timp și de consilierea de specialitate a acestora;
- se preocupă de educația sanitară a pacientelor, colaborând și cu alte cabinete din ambulator când este cazul (ex. Cabinetul de Planning Familiar, etc.);
- eliberează concedii medicale în conformitate cu legislația în vigoare.

5. Cabinet în specialitatea neurologie

- consultații de specialitate în afecțiunile neurologice, stabilește și indică tratamentul corespunzător;
- realizează dispensarizarea pacienților cu afecțiuni neurologice cronice (epilepsie, boala Parkinson, S.L.A., scleroza multiplă, boala Wilson, boala Charcot-Marie-Tooth, miastenia gravis, distrofie musculară progresivă, demențe, etc.), întocmind la nevoie referate către C.J.A.S. Călărași cu privire la inițierea și continuarea tratamentului pentru aceste afecțiuni cronice;
- efectuează examenele neurologice periodice pentru eliberarea de atestate de siguranța circulației;
- asigură, alături de alte specialități medicale, activitatea de expertiză a capacității de muncă și a persoanelor cu grad de handicap;
- realizează referate către C.J.A.S. Călărași pentru dispozitive medicale necesare pacientului neurologic (ex. fotoliu rulant, condoame urinare, catetere urinare, cadru de mers, proteze etc.).

6. Cabinet în specialitatea oftalmologie

- efectuează examenele oftalmologice periodice pentru eliberarea de atestate de siguranța circulației;
- asigură, alături de alte specialități medicale, activitatea de expertiză a capacității de muncă și a persoanelor cu grad de handicap;
- asigură consultații de specialitate în afecțiunile oftalmologice, stabilește și indică tratamentul corespunzător.

7. Cabinetul în specialitatea O.R.L.

- asigură consultații de specialitate în afecțiunile sferei O.R.L., stabilește și indică tratamentul corespunzător;
- efectuează examenele O.R.L. periodice pentru eliberarea de atestate de siguranța circulației;
- asigură, alături de alte specialități medicale, activitatea de expertiză a capacității de muncă și a persoanelor cu grad de handicap.

8. Cabinete în specialitatea pediatrie

- asigură consultații de specialitate în afecțiunile pediatrice, stabilește și indică tratamentul corespunzător;
- se preocupă de educația sanitară a pacienților și familiilor acestora;
- colaborează cu instituțiile abilitate în cazul bolilor infecto-contagioase, a cazurilor în care minorul este neglijat sau asupra sa se comit abuzuri de orice fel;
- se face prevenția afecțiunilor specifice copilului (ex. rahitismul).

9. Cabinete în specialitatea ortopedie - traumatologie

- asigură profilaxia și tratamentul deformațiilor și tulburărilor funcționale ale aparatului locomotor;
- participă la stabilirea și realizarea planului de recuperare medicală a bolnavilor cu astfel de afecțiuni;
- asigură asistența de specialitate în prevenirea și tratamentul defectelor fizice congenitale la copii;
- efectuează examenele ortopedice periodice pentru eliberarea de atestate de siguranța circulației;
- asigură, alături de alte specialități medicale, activitatea de expertiză a capacității de muncă și a persoanelor cu grad de handicap;

10. Cabinet în specialitatea medicina fizică, recuperare medicală și balneologie

- identificarea bolnavilor, invalizilor și a deficienților ce pot beneficia de măsurile de recuperare medicală și dispensarizarea acestora;
- participarea la întocmirea planului de recuperare medicală a bolnavilor dispensarizați, executarea etapelor care revin din planul de tratament, precum și efectuarea tratamentelor fizioterapeutice, potrivit competenței;
- stabilirea legăturii cu direcția pentru probleme de muncă și ocrotiri sociale în vederea rezolvării problemelor sociale, profesionale ale bolnavilor dispensarizați.

11. Registratura

- asigură întocmirea fișelor medicale cu datele de identitate ale bolnavilor care se prezintă pentru prima dată la dispensarul policlinic sau dispensarele medicale din incinta acestuia;
- asigură programările la consultații și tratamente la cererea bolnavilor și înregistrează chemările la domiciliu;
- ține evidența locurilor libere din spital și le comunică medicilor specialiști;
- centralizează datele statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului;
- informează pe cei interesați în legătură cu programul cabinetelor de consultații.

Art. 125. Principalele relații ale ambulatoriului, sunt următoarele:

- prezintă informații periodice privind activitatea desfășurată, propuneri privind organizarea și programul de consultații, propuneri de recompensare și sancționare, primește aprobări, avize, indicații și instrucțiuni;
- primește și acordă sprijin prin consultații de specialitate pentru stabilirea diagnosticului și a indicațiilor terapeutice;
- primește programul acțiunilor de educație pentru sănătate, materiale și indicații privind organizarea și desfășurarea acestora, transmite date cu privire la acțiunile realizate;
- trimite probe sau după caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor sau investigațiilor necesare în vederea stabilirii diagnosticului, primind rezultatele analizelor solicitate;
- transmite indicații metodologice, asigură periodic efectuarea unor consulturi de specialitate, primește bolnavii cu bilet de trimitere pentru examinarea și precizarea diagnosticului;
- transmite materiale și indicații privind realizarea acestui program, asigură efectiv instruirea prin expuneri și demonstrații practice;
- transmite comunicări privind necesarul de formulare și rechizite, probleme de P.S.I., păstrarea documentelor secrete, de protecția muncii, făcând propuneri pentru lucrări de întreținere și reparație, păstrarea și manipularea documentelor secrete și graficul lucrărilor de întreținere și reparații;
- transmite date pentru completarea nomenclatoarelor de produse tehnico-medicale din import și autohtone cu necesarul pentru anul următor, precum și date privind necesarul de mobilier și inventar moale, primește informații în legătură cu planul de aprovizionare cu diferite materiale;
- transmite comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, primește indicatori de eficiență economică, credite planificate, volumul creditelor consumate;
- transmite fișele de pontaj și date privind îndeplinirea sarcinilor, aprecierile anuale, materiale cu propuneri de promovare, recompensare, sancționare, propuneri pentru programul de perfecționare a pregătirii profesionale, date pentru elaborarea și aplicarea studiilor de organizare, primește norme și normative, lucrări privind controlul îndeplinirii sarcinilor de muncă, indicații și informații privind sistemul de retribuire a muncii, aplicarea legilor, hotărârilor de guvern, a ordonanțelor și a celorlalte acte normative.

Sarcinile personalului din ambulatoriu sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art.126. Activitatea farmaceutică de spital are în principal, următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor legale în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității;
- asigură, în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor; asigură controlul prin:
 - controlul preventiv;
 - verificarea organoleptică și fizică;
 - verificarea operațiilor finale.
- analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiză;
- asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente;
- prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de M.S.;
- constituie și completează în permanență stocul de medicamente de rezervă și livrează sortimentele necesare din acest stoc, în caz de necesitate.

Asistentul medical de farmacie, are următoarele sarcini de serviciu:

- manipularea și depozitarea produselor farmaceutice și materiale necesare și administrarea circuitului condicilor de prescripții medicale ;
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor;
- asigură recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;
- eliberarea medicamentelor din farmacie pe baza foilor din condicile de medicamente sub semnătură la rubrica AM ELIBERAT;
- taxarea medicamentelor ce se eliberează prin completarea celor trei exemplare ale foii din condica de prescripții medicale cu: cantitățile eliberate, prețurile unitare și valoarea totală a acestora (medicamentele se eliberează împreună cu exemplarul trei al foii de prescripții care rămâne în condică);
- completarea separată a duplicatului sau a triplicatului foii de prescripții medicale este interzisă;
- verificarea listingerilor obținute la calculator prin compararea acestora cu elementele existente în foaia de prescripții medicale care face obiectul prelucrării;
- dacă în urma verificării se constată că sunt greșeli de operare acestea vor fi corectate, iar listingerile vor fi refăcute;
- semnează și răspunde de corectitudinea datelor verificate, controlează pozițiile necompletate din foaie, să fie barate;
- deoarece gestiunea în cadrul farmaciei este colectivă fiecare persoană răspunde sub semnătură de modul în care manipulează și eliberează medicamentele din farmacie;

- întrucât gestiunea farmaciei este informatizată, fiecare persoană angajată este obligată să cunoască și să aplice corect modul de operare pe calculator al intrărilor/ieșirilor de medicamente;
- actualizarea cunoștințelor profesionale prin studio individual și alte forme de E.M.C.;
- participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie;
- cunoașterea și aplicarea legislației farmaceutice în vigoare.

Atribuțiile personalului încadrat în farmacie sunt cele prevăzute în fișa posturilor.

III. ATRIBUTII PERSONAL SERVICIU TEHNIC-ADMINISTRATIV

Art.127. Atribuțiile personalului(muncitori) din cadrul serviciului administrativ-tehnic sunt:

(1).Electricianul, are în principal următoarele sarcini:

- execută lucrări de întreținere, reparații și revizii la toate tipurile de instalații electrice;
- răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă;
- respectă normele de T.S.M. privind instalațiile electrice în funcțiune și este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii la locul de muncă și în timpul lucrului, specific lucrărilor ce le execută;
- este obligat să respecte instrucțiunile privind exploatarea și întreținerea instalațiilor electrice, să participe la orice instructaj de tehnica securității muncii și P.S.I.;
- este obligat prin natura meseriei sale să-și ia toate măsurile privind protecția persoanei, înainte de începerea oricărei lucrări de natură electrică;
- este obligat să predea instalațiile în stare bună de funcționare;
- este obligat ca la orice lucrare de reparații și revizii în instalațiile electrice să participe însoțit, electricianul nu trebuie să participe niciodată singur;
- în timpul programului poate primi și alte sarcini de la șeful de echipă pe care trebuie să le îndeplinească;
- are obligația de a cunoaște și respectă atât legislația de protecția muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia.

(2). Lăcătușii mecanici, au în principal următoarele sarcini:

- supraveghează și remediază mecanisme, dispozitive, instalații mecanice din cadrul unității: ex. saloane, etc.;
- execută lucrări de tâmplărie metalică - gratii metalice, uși metalice, rafturi, structuri metalice, remediază și întrețin instalațiile de ventilație din dotare;
- montează și demontează motoare electrice de pe instalații, înlocuiesc curelele de transmisie de pe mașini;
- lăcătușii mecanici trebuie să cunoască condițiile de calitate a produselor executate;
- va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă.

(3). Fochistul, are în principal următoarele sarcini:

- răspunde de ordinea și curățenia din centrala termică și de inventarul din dotarea acesteia;
- respectă normele I.S.C.I.R. cu privire la exploatarea cazanelor sub presiune;
- nu acceptă intrarea persoanelor străine în centrala termică pentru a nu-i distrage atenția în timpul lucrului;
- nu are voie să lase nesupravegheat cazanul în timpul funcționării;
- este obligat să respecte instrucțiunile privind exploatarea cazanelor și să îndeplinească dispozițiile ce-i sunt trasate în acest sens;
- nu are voie să părăsească cazanul aflat sub presiune, chiar dacă acesta este scos din funcțiune;
- în timpul funcționării cazanului, nu are voie să execute și altă sarcină care nu este direct legată de întreținerea și exploatarea cazanelor respective;
- trebuie să predea schimbul și să preia pe bază de proces-verbal, verificând buna funcționare a cazanelor, a instalațiilor, inclusiv armăturile cazanului;
- participă la toate lucrările de revizie și reparație din centrala termică, în timpul în care nu funcționează cazanul;
- întreține toate utilajele din sala cazanelor în bună stare de funcționare;
- pe timpul cât cazanele nu funcționează, poate să îndeplinească și alte sarcini care îi vor fi încredințate de șeful ierarhic superior;

(4). Tâmplarii au în principal următoarele sarcini:

- execută tâmplărie din lemn - uși, cercevele, rafturi, scaune, mese, paravane, glazvanduri, etc.;
- remediază tâmplăria din cadrul unității, montează yale, balamale, etc.;
- taie și montează geamuri;
- execută reparații de acoperiș clădire, garduri de lemn, scări de lemn, etc., în general toate lucrările ce apar privind prelucrarea lemnului;
- montează site pentru țințari la ferestre;
- tâmplarii trebuie să cunoască condițiile de calitate a produselor executate;
- norme de T.S.M. specifice locului de muncă;
- instrucțiuni P.S.I.;
- va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

(5).Instalatorul, are în principal următoarele sarcini:

- verifică zilnic instalațiile sanitare, luând măsuri pentru remediere;
- asigură în timpul serviciului respectarea normelor de protecția muncii și normelor P.C.I.;
- asigură în timpul serviciului respectarea normelor de igienă;

d) participă împreună cu muncitorii de resort la orice alte acțiuni;
e) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la instalațiile sanitare, încălzire, de apă caldă și rece, de evacuare a apelor reziduale;

- f) participă lunar la instructajele de protecția muncii și P.C.I.;
g) efectuează și alte lucrări impuse de conducerea unității.

(6). Zugravi, vopsitori, au în principal următoarele atribuții:

a) igienizări în unitate - execută reparații, tencuieli pe suprafețe mici, zugrăveli, vopsitorii, completări goluri de zidărie;

- b) transportă materialul la locul reparațiilor;
c) participă la stins var și manipularea acestuia la locul unde se depozitează;
d) execută șamotarea cazanelor de abur și apă caldă;
e) trebuie să cunoască condițiile de calitate a produselor executate;
f) normele de T.S.M. specifice locului de muncă;
g) instrucțiuni privind paza contra incendiilor;
h) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă.

(7). Muncitor necalificat, are în principal următoarele sarcini:

a) participă efectiv la realizarea sarcinilor de serviciu până la finalizarea acestora;
b) se va ocupa în permanență de îngrijirea spațiilor verzi din curtea unității;
c) efectuează tăiatul gardului viu, plivitul buruienilor, săpatul florilor și rondurilor, curățirea și văruirea bunurilor și pomilor din unitate;

- d) efectuează curățenia la rampa de gunoi;
e) va asigura curățenia la locul de muncă și în sectorul unde a fost repartizat;
f) folosește echipamentul de lucru specific locului de muncă;
g) respectarea normelor de protecția muncii;
h) respectă normele P.S.I. și participă la instructajele de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;
i) participă la toate lucrările la care este solicitat de șeful ierarhic.

(8). Bucătarul are în principal următoarele sarcini:

a) are sarcini cu caracter permanent în blocul alimentar;
b) răspunde, îndrumă și coordonează efectiv activitatea ce se desfășoară în blocul alimentar;
c) conduce lucrările de bucătărie și pregătește meniurile;
d) elaborează meniul săptămânal împreună cu asistenta șefă;
e) ridică produsele de la magazie pe baza listei zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde efectiv de corecta lor pregătire și păstrare;

f) are obligația de a șterge sau rectifica pe lista de alimente, alimentele care nu se găsesc în magazie, în prezența asistentei;

- g) va aduce în magazie alimentele necesare pregătirii hranei, numai pentru o singură zi;
h) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;
i) aranjează pe porții mâncarea și răspunde efectiv de corecta împărțire a mesei;
j) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
k) poartă întreaga răspundere de tot ceea ce înseamnă bunul mers în blocul alimentar;
l) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
m) va respecta programul zilnic de 8 ore;
n) respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
o) are obligația de a cunoaște și respecta, atât legislația de protecția muncii, cât și măsurile de aplicare

a acesteia;

p) va anunța șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității despre orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta spitalului;

- q) toate situațiile periculoase de muncă;
r) orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;
s) verificarea obligatorie a locului de muncă la începerea programului de lucru, precum și la

terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și cauze de incendiu;

t) are obligația de a purta echipamentul individual de protecția muncii și utilizarea corectă a acestuia;

- u) obligația efectuării controlului medical periodic.

(9). Muncitorul necalificat din cadrul blocului alimentar are în principal următoarele atribuții:

a) transportă alimentele din magazia de alimente la locurile de lucru din bucătărie: zarzavaturile, carnea, etc.;

b) curăță și pregătește zarzavaturile și alte alimente pentru pregătirea meniurilor și le preda bucătăresei;

- c) întreține curățenia și igiena locului de muncă, a utilajelor și veselei cu care s-a lucrat;
d) ajută, când este cazul, la transportul alimentelor în timpul aprovizionării, asigurând și condițiile de

igienă necesare;

e) se îngrijește să respecte întotdeauna condițiile de igienă la locul de muncă, având datoria de a se prezenta întotdeauna în perfectă stare de sănătate;

- f) poartă echipament de protecție;

- nosocomiale;
- g) răspunde de respectarea normelor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii infecțiilor;
 - h) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
 - i) efectuează zilnic curățenia în condiții și răspunde de starea de igienă a întregului spațiu al blocului alimentar, mobilierului, tâmplăriei din acest loc de muncă;
 - j) curăță și dezinfectează zilnic, grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - k) transportă gunoaiile și reziduurile alimentare la toberonul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
 - l) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grija personală sau comună;
 - m) execută orice alte sarcini stabilite de cei în drept.

(10). Liftierul are în principal următoarele atribuții:

a) Sarcini principale ale liftierului înainte de începerea lucrului:

- să nu intre în camera mașinii sau în cabina ascensorului sub influența alcoolului, ori dacă este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situații periculoase;
- să verifice existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorare a ușilor de acces la puț;
- să verifice funcționarea corectă a sistemelor de semnalizare optică și acustică;
- în cazul în care constată o defecțiune nu va pune în funcțiune ascensorul și-l va anunța imediat pe responsabilul cu ascensoarele.

b) Sarcinile principale ale liftierului în timpul lucrului, sunt:

- să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit, pus în funcțiune și autorizat;
- să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominală prescrisă;
- să nu încarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depășesc gabaritul cabinei și pot crea situații periculoase;
- să însoțească permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane neautorizate;
- să încarce sarcina uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situații periculoase;
- să urmărească poziționarea corespunzătoare a sarcinii în cabina ascensorului și fixarea acesteia, astfel încât în timpul deplasării cabinei, sarcina să nu cadă și să-l accidenteze;
- să nu permită transportul de persoane cu ascensorul pentru materiale;
- să nu permită transportul de persoane odată cu materialele;
- să dea alarma în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să liniștească pasagerii;
- să interzică pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când acesta nu se află în stație;
- să oprească ascensorul din funcțiune când aude zgomote anormale suspecte în timpul deplasării cabinei, când una dintre componentele de securitate nu funcționează corespunzător sau când constată alte defecțiuni care pot periclita securitatea în funcționarea ascensorului;

c) Răspunde de buna funcționare a liftului, primind în cabină numai atâtea persoane cât sunt prevăzute în instrucțiunile și regulamentul de funcționare a liftului;

- este obligat să cunoască tehnica de conducere și îngrijire a liftului;
- este obligat să cunoască repartizarea serviciilor și secțiilor pe etaje și spital;
- execută transportul bolnavilor cu liftul atât la urcare, cât și la coborâre, folosind liftul la capacitate.
- va refuza folosirea liftului numai cu o singură persoană; de asemenea, va transporta hrana bolnavilor și lenjeria din secții către spălătorie și invers, resturile alimentare și menajere cu liftul destinat în acest scop;
- liftierul va respecta programul de lucru și în timpul programului nu v-a părăsi liftul fără a lăsa însoțitor autorizat în loc;
- în tot timpul programului nu v-a părăsi liftul, va purta ținută corespunzătoare și bine îngrijită;
- menține și răspunde de curățenia liftului;
- nu va transporta cu liftul aparținătorii bolnavilor și nici alte persoane străine;
- va îndruma aparținătorii bolnavilor la triajul secțiilor pentru relații de specialitate;
- nu va permite executarea comenzilor de alte persoane și nici anularea comenzilor;
- la terminarea programului v-a preda liftul curat și în bună stare de funcționare;
- asigură turele libere la personalul de la informații;
- va respecta graficul de funcționare a liftului;
- va respecta și alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior;

(11). Garderobier, are în principal următoarele sarcini:

- a) primește și eliberează inventarul personal al bolnavilor ce se internează din unitatea sanitară;
- b) gestionează și răspunde de buna păstrare a inventarului primit de la bolnavi;

- bolnav;
- c) verifică atât la primire cât și la eliberare evidența scriptică, cât și cea faptică a inventarului fiecărui
 - d) conduce registrul de evidență pentru fiecare bolnav, pentru inventarul preluat pe timpul internării;
 - e) se preocupă permanent de îmbunătățirea activității în domeniul respectiv, asigurând o deservire
- corespunzătoare;
- f) se preocupă de recuperarea echipamentului în cazul în care un bolnav este transferat la o unitate sanitară sau a decedat, în colaborare cu personalul auxiliar din secțiile de spital;
 - g) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. și normele sanitare impuse;
 - h) - îmbăiază bolnavii, dezinfectează și deparazitează bolnavii și efectele acestora;

(12). Telefonista are în principal următoarele sarcini:

- a) să dea dovadă de vigilență în cadrul serviciului telefonic;
- b) să nu permită staționarea persoanelor străine în centrala telefonică;
- c) să știe să întrebuițeze mijloacele de stingere a incendiilor;
- d) să raporteze imediat celui care răspunde de centralele telefonice sau conducerii unității, orice eveniment petrecut în timpul serviciului;
- e) să păstreze secretul de stat și de serviciu;
- f) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume în timpul serviciului;
- g) să nu doarmă în timpul serviciului și să supravegheze centrala telefonică;
- h) să nu încredințeze centrala telefonică altor persoane;
- i) să fie disciplinată în relațiile de serviciu atât cu personalul unității cât și cu celelalte persoane;
- j) să nu accepte nici un fel de convorbiri telefonice în afară aceluia în interes de serviciu;
- k) să anunțe urgent orice defecțiune apărută în centrala telefonică.

(13). Îngrijitor curățenie are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat, birouri, holuri, încăperi;
- b) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a ustensilelor folosite;
- c) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- d) curăță și dezinfectează băile și W.C.-urile;
- e) transportă reziduurile la recipientele pentru gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează obiectele în care acestea se depozitează cât și respectarea circuitului stabilit;
- f) poartă în permanență echipamentul corespunzător;
- g) respectă Regulamentul intern de organizare și funcționare al unității;
- h) respectă normele de protecție a muncii și apărare împotriva incendiilor;
- i) răspunde la timp de executarea sarcinilor pe care le are și le primește de la șeful ierarhic.

(14). Muncitor în cadrul Stației oxigen, are în principal următoarele sarcini:

- a) remediază și supraveghează stația de oxigen;
- b) supraveghează coloana de oxigen și remediază pierderile;
- c) asigură secțiile cu tuburi de oxigen pline;
- d) supraveghează instalația de oxigen până la ultimul robinet de la patul bolnavului;
- e) participă la încărcat și descărcat tuburi de oxigen;
- f) verifică tuburile de oxigen dacă sunt expirate;
- g) verifică tuburile de oxigen dacă sunt pline la primirea lor în stație;
- h) va îndeplini orice sarcină trasată de șeful locului de muncă.

(15). Arhivarul are în principal următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează, păstrează și ține evidența fondului arhivistic ;
- b) întocmește, eliberează și răspunde de adevărurile privitoare la datele din arhivă pe bază de cerere aprobată de conducerea unității;
- c) inventariază arhiva conform nomenclatorului cu termen de păstrare;
- d) expediază arhiva care a expirat ca termen de păstrare și prezintă inventarul spre aprobare la arhivele statului - Calarasi, pentru casare ;
- e) gestionează fondul arhivistic și bunurile din dotare ale arhivei;
- f) asigură condițiile de depozitare și curățenie permanentă în spațiile destinate arhivei;

Art. 128. Sarcinile și atribuțiile Auditului intern sunt prevăzute în O.G. nr. 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 301/2002 și Legea nr. 84/2003, O.M.F.P. nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și a normelor interne ale M.S. la nivelul unității sanitare. Auditul intern se subordonează în mod direct ordonatorului de credite.

Compartimentul Audit intern este organizat în conformitate cu Legea nr. 672/2002 cu modificările și completările ulterioare, este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regulamente, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează structura de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Călărași despre recomandările neînsușite de conducătorul unității și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic asupra constatărilor concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f) desfășoară activități de consiliere conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.

1702/ 2005;

- g) raportează imediat managerului și structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;
- h) certificarea bilanțului contabil și contului de execuție bugetară a spitalului prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- i) întreține relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale spitalului.

Art. 129. Atribuțiile Compartimentului juridic sunt:

- a) asigurarea întocmirii formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității;
- b) asigură asistență juridică în cadrul negocierilor cu terții în vederea încheierii contractelor comerciale civile, contracte de muncă, contracte prestări servicii, etc.;
- c) avizează pentru legalitate, actele care angajează răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice acte care produc efecte juridice;
- d) reprezintă și apără interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în fața oricărei alte structuri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea spitalului;
- e) asigură cadrul legal pentru desfășurarea procedurilor de achiziții;
- f) întocmește proiecte de contracte sau alte acte cu caracter juridic privind activitatea unității, cu excepția celor care intră în competența altui compartiment;
- g) urmărește apariția actelor normative și informează conducerea unității asupra apariției lor;
- h) reprezintă pe baza delegației semnată de conducătorul unității, interesele instituției în fața instanțelor de judecată;
- i) verifică cereri, sesizări sau reclamații repartizate spre rezolvare de conducătorul unității;
- j) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii unității sarcinile ce-i revin potrivit acestor dispoziții;
- k) urmărește primirea copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată, ținând evidența termenelor de judecată și de exercitare a căilor de atac;
- l) asigură reprezentarea unității în fața organelor de judecată, înaintează și susține căile de atac, înaintează titlurile executorii judecătorești, în vederea recuperării unor eventuale debite;
- m) asigură consultanță de specialitate șefilor de secții, servicii și compartimente;
- n) colaborează cu Serviciul Aprobare, Transport, Achiziții publice - contractare, tehnic, administrative și deservire, la întocmirea contractelor de prestări servicii cu terțe persoane fizice și juridice la negocierea conținutului clauzelor și respectarea clauzelor contractuale;
- o) se ocupă de investirea cu formula executorie și punerea în executare a sentințelor definitive în urma acțiunilor în justiție;
- p) se ocupă de recuperarea în instanță a cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere, sesizări ale organelor de cercetare penală;
- q) participă la elaborarea R.O.F. și R.O.I.;
- r) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată;
- s) verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile emise de unitate;
- t) asigură consultanță de specialitate conducerii unității și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative în vigoare.

Art. 130. Atribuțiile Compartimentului relații cu publicul: asigură următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Calarasi;
- b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor și serviciilor, programul de funcționare, programul de audiențe al spitalului;
- c) coordonatele de contact ale spitalului respectiv, denumirea, sediul, numerele de telefon și fax, adresa de e-mail, adresa paginii de internet;
- d) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- e) programele și strategiile proprii;
- f) modalitățile de contestare a deciziilor spitalului în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- g) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, constituite potrivit H.G.R. nr. 497/2010 – privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar, care sunt informații de interes public;
- h) Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” CĂLĂRAȘI;
- i) va primi, înregistra și va rezolva petițiile, și expediază răspunsurile către petiționari în termenele prevăzute de O.G. nr. 27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002;
- j) petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit O.G. nr. 27/2002.

Art. 131. Prin Serviciul de informatică medicală :

spre I.N.C.D.S.;

- a) se colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimerii
- b) se calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- c) se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- d) se analizează indicatorii/spital;
- e) se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate

Publică;

- f) se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului, cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, I.C.M., lunar, trimestrial, anual;
- g) se organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- h) se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către Serviciul de statistică și informatică medicală;
- i) se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații ale Serviciului statistică și de informatică medicală;
- j) periodic se instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarei echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

Analist programator – Șef serviciu

- a) raportează în S.I.U.I. serviciile medicale efectuate în spital și în ambulatoriul integrat al spitalului, în vederea decontării acestora de către C.J.A.S. Călărași;
- b) raportează cazurile externate, care au fost spitalizate în regim de spitalizare continuă (F.O.C.G.);
- c) raportează cazurile externate, care au fost spitalizate în regim de spitalizare de zi (F.S.Z.);
- d) raportează în S.I.U.I. activitatea desfășurată în cadrul programelor naționale de sănătate și consumul de medicamente și materiale sanitare, la C.J.A.S. Călărași;

e) raportează în S.I.U.I. certificatele de concediu medical (CCM) eliberate în cabinetele medicale din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului, la C.J.A.S. Călărași;

f) raportează în S.I.U.I. certificatele de concediu medical (CCM) eliberate în spital, la C.J.A.S. Călărași;

g) recepționează rapoartele de activitate pentru serviciile spitalicești furnizate în regim de spitalizare continuă finanțate: pe baza grupelor de diagnostice, respectiv pe baza de tarif/zi de spitalizare;

h) întocmește lista cazurilor invalidate, pentru care se solicita revalidarea prin Comisia de analiză, conform Ordinului președintelui CNAS;

i) întocmește raportul privind cazurile revalidate prin Comisia de analiză;

j) corectează și transmite cazurile invalidate pe regula de validare A;

k) corectează și transmite cazurile invalidate pe regula de validare B;

l) întocmește centralizatorul activității spitalului;

m) întocmește situația cu privire la indicatorii de performanță a activității managerului spitalului public (analiza comparativă între cei realizați și cei asumați în contractul de management);

n) întocmește situația cu privire la accidente de muncă și bolile profesionale confirmate de către Casa Județeană a de Pensii Călărași;

o) întocmește situația cu privire la accidente de circulație și vătămările corporale;

p) întocmește situația cu privire la serviciile medicale spitalicești contractate și decontate (în conformitate cu machetele primite de la C.J.A.S. Călărași;

q) raportează consumul de medicamente din farmaciile spitalului;

r) întocmește centralizatoarele bolnavilor ieșiți din spital (BIS);

s) introduce graficul de lucru al medicilor care își desfășoară activitatea în cadrul ambulatoriului integrat al spitalului, precum și modificările apărute;

t) transmite balanța contabilă din farmaciile spitalului;

u) transmite lista de medicamente de care beneficiază asigurații în tratamentul ambulatoriu, cu sau fără contribuție personală, pe baza prescripției medicale, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, secțiilor/laboratoarelor/cabinetelor medicale din cadrul ambulatoriului integrat/farmaciilor din cadrul spitalului;

v) întocmește situația cu privire la numărul de consultații și tratamente efectuate în cadrul ambulatoriului integrat al spitalului;

w) întocmește situația cu privire la numărul de consultații și tratamente efectuate în cadrul U.P.U. și camerele de gardă ale spitalului;

x) întocmește adrese către secțiile și compartimentele spitalului, prin care se aduc la cunoștință o serie de acte normative, ce trebuie puse în aplicare de către acestea, precum și, date cu caracter medical și nemedical, informații utile pentru desfășurarea în condiții bune a activității, diverse rapoarte de activitate, etc.

y) tipărește diverse acte normative;

z) actualizează site-ul spitalului cu materialele puse la dispoziție de colaboratorii din cadrul spitalului;

aa) asigură recepția și transmiterea datelor;

bb) asigură buna funcționare a internet-ului și a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului (comunicare probleme ivite firmelor cu care spitalul are contract de mentenanță, respectiv operații de întreținere și reparație);

cc) asigură buna funcționare a aplicațiilor informatice (comunicare probleme ivite firmei cu care spitalul are contract de asistenta software);

dd) întocmește referate de necesitate prin care se solicită aprovizionarea cu materiale consumabile și altele, necesare unei funcționari normale a activității la locul de muncă.

Economistul specialist:

- a) raportează în S.I.U.I. activitatea desfășurată în cadrul cabinetului de chirurgie orală și maxilo facială din cadrul spitalului, în vederea decontării de către C.J.A.S. Călărași;
- b) raportează în S.I.U.I. activitatea desfășurată în cadrul cabinetului de recuperare, medicină fizică și balneologie din cadrul spitalului, în vederea decontării de către C.J.A.S. Călărași;
- c) verifică foile de observație clinică generală (F.O.C.G.) întocmite pacienților la internarea în spital;
- d) verifică fișele pentru spitalizare de zi (F.S.Z.) întocmite pacienților la internarea în spital;
- e) ține evidența bolnavilor, conform foii zilnice de mișcare a bolnavilor internați;
- f) introduce certificatele de concediu medical (C.C.M.) eliberate în spital;
- g) asigură buna funcționare a internet-ului și a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului (comunicare probleme ivite firmelor cu care spitalul are contract de mentenanță, respectiv operații de întreținere și reparație);
- h) asigură buna funcționare a aplicațiilor informatice (comunicare probleme ivite firmei cu care spitalul are contract de asistenta software).

Informaticianul:

- a) monitorizează activitatea din cadrul Centrului de Diabet Zaharat Județean Călărași, care se subordonează Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași;
- b) întocmește situația privind stocurile de medicamente, materiale sanitare și reactivi de laborator de la nivelul spitalului.

Funcționarul:

- a) asigură activitatea de secretariat din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

Serviciul de statistică

Colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimerterii spre I.N.C.D.S., atribuțiile sale fiind:

- b) calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- c) întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- d) analizează indicatorii pe spital;
- e) întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică;
- f) întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului, cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, I.C.M., lunar, trimestrial, anual;
- g) primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital;
- h) clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți din spital pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- i) ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de M.S., întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- j) pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
- k) primește din secții numărul de paturi libere, completează și ține la zi evidențele corespunzătoare;
- l) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparative între secțiile din spital și informează medicul șef secție și managerul, în caz de abateri;
- m) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de D.S.P și C.J.A.S. și întocmește rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor;
- n) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- o) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- p) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului sanitar;
- q) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- r) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- s) va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- t) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare, trimestriale/semestriale;
- u) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice.

Art. 132. Responsabilul cu verificarea tehnică a ascensoarelor (R.V.T.A.) pentru R2/2010

Obligațiile și responsabilitățile responsabilului cu verificarea tehnică a ascensoarelor R.V.T.A., din cadrul persoanelor juridice autorizate pentru efectuarea lucrărilor de reparare, revizie și întreținere ascensoare:

- a) să cunoască legislația în domeniu, prescripțiile tehnice, standardele și normativele aplicabile;
- b) să participe la cercetarea avariilor și accidentelor;
- c) să participe la repunerea în funcțiune după reparare;
- d) să efectueze verificările tehnice periodice numai în baza împuternicirii scrise primite din partea ISCIR;
- e) în urma verificărilor tehnice efectuate, să întocmească procese-verbale de verificare tehnică în care să consemneze rezultatele acestora și dispozițiile obligatorii date;
- f) să țină evidența verificărilor tehnice efectuate;
- g) să urmărească efectuarea la termen a verificărilor tehnice periodice, în baza planificărilor depuse la I.S.C.I.R.;
- h) să urmărească realizarea la termen a dispozițiilor date prin procesele-verbale de verificare tehnică cu ocazia V.T.P., din care întreținătorul a primit un exemplar;

i) să întocmească procese-verbale de oprire din funcțiune a ascensoarelor care nu mai prezintă siguranță în funcționare sau care au depășit termenul stabilit pentru verificarea tehnică periodică, anunțând aceste opriri la I.S.C.I.R.;

j) să participe la instructajele profesionale și examinările organizate de I.S.C.I.R.;

k) să semneze și să aplice ștampila personală pe toate procesele-verbale de verificare tehnică

întocmite.

Art. 133. Responsabilul cu evidența militară și mobilizare la locul de muncă (M.L.M.), are următoarele

atribuții:

- desfășoară activități specifice pe linia evidenței militare a personalului și mobilizarea la locul de muncă;
- cooperează cu Centrul Militar Județean și cu Serviciul de Mobilizarea Economiei și Pregătirea Teritoriului

pentru Apărare;

- întocmește, păstrează și actualizează fișele de evidență pentru recrut și rezerviști;

- întocmește lucrările de M.L.M.;

- ține evidența angajaților cu obligații militare;

- ține evidența bunurilor rechiziționabile și a persoanelor fizice pentru prestări servicii în interes public la

mobilizare și în situații de urgență.

Art.134. Este obligatorie îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice

secției/serviciului/compartimentului/biroului, care implică utilizarea calculatorului.

CAPITOLUL V - DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MEDICALĂ CONTINUĂ ȘI A ACTIVITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea I - Activitate de educație medicală continuă în spital

Art. 135. Educația medicală continuă este reprezentată de totalitatea activităților educaționale, planificate cu scopul de a menține și de a actualiza cunoștințele și abilitățile necesare pentru asigurarea unor servicii de calitate în condiții de securitate și siguranță pentru pacient.

Art. 136. Medicii și asistenții medicali angajați în spital sunt obligați ca, în mod continuu și pe parcursul întregii perioade de activitate profesională, să urmeze forme de educație medicală continuă și să cumuleze numărul minim de credite stabilit de organizațiile profesionale (Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenților Medicali).

Art. 137. Formele de educație medicală continuă la care pot participa sunt:

a) cursuri de învățământ postuniversitar;

b) cursuri de învățământ postuniversitar organizate de universități sau în colaborare cu alți furnizori de educație continuă acreditați;

c) cursurile de învățământ post-bază;

d) cursurile de învățământ post-bază organizate de universități sau în colaborare cu alți furnizori de educație continuă acreditați - masteratul și doctoratul (forme de învățământ aprofundat și academic);

e) dobândirea de atestate și specializări (forme de învățământ complementare, tehnice sau de aprofundare în subdomeniul aferent specializării de bază, menite să asigure cerințe de performanță ale postului și neacoperite de pregătirea specializării; programe (cursuri) de educație permanentă;

f) ateliere de formare (forme educaționale utilizând metode complexe de educație a adultului, bazate preponderent pe dinamică de grup);

g) stagii practice;

h) manifestări științifice;

i) congrese (reuniuni naționale sau internaționale în care membrii unei societăți profesionale, delegați și/sau invitați deliberază asupra unor interese comune, studii sau probleme majore de ordin științific sau profesional; conferințe naționale sau internaționale convocate de obicei pentru încheierea unui consens);

j) conferințe (reuniuni periodice ale membrilor unei asociații, societăți profesionale unde se prezintă și se dezbate lucrări din domeniu sau unde se iau hotărâri asupra unor probleme curente sau de perspectivă; prezentări orale (expuneri, prelegeri) făcute în fața unui public, în scop științific, informațional sau educațional);

k) simpozioane (discuții organizate, pe baza unei scurte expuneri asupra unei teme științifice de actualitate, făcută de unul sau câțiva vorbitori, în fața și cu participarea publicului);

l) mese rotunde (dezbateri libere pe o temă dată, conduse de un moderator, la care sunt chemați să-și spună cuvântul specialiști din domeniu sau reprezentanți ai publicului larg);

m) ateliere de lucru (work-shop-uri, reuniuni științifice, profesionale sau de cercetare, cu caracter programatic, de regulă cu invitați, specialiști sau tehnicieni selectați dintr-un anumit domeniu sau anumite domenii de specialitate care, utilizând tehnici de dinamică de grup, sub conducerea unor moderatori și facilitatori, identifică cerințe sau probleme, analizează sau aprofundează anumite studii

n) dezbate sau caută soluții de rezolvare pentru probleme legate de un interes comun, științific sau profesional).

Art. 138. Este considerată activitate de educație medicală continuă și elaborarea și publicarea de materiale științifice medicale: articole în reviste medicale, capitole de carte sau cărți, monografii, tratate, manuale medicale, editare de carte medicală, ca și elaborarea lucrărilor prezentate în cadrul manifestărilor științifice.

Art. 139. Formele de educație medicală continuă mai sus menționate trebuie să fie recunoscute de organizațiile profesionale.

Art. 140. Conducerea unității are obligația de a asigura participarea medicilor și asistenților la formele de educație medicală continuă în vederea realizării numărului minim de credite.

În măsura posibilităților financiare ale spitalului personalului medical participant cu lucrări acceptate la diversele congrese naționale și internaționale se va asigura plata parțială sau totală a cheltuielilor pentru aceste participări

Art. 141. În acest sens medicii și asistenții medicali vor solicita în scris conducerii unității participarea la formele de educație medicală continuă, această perioadă fiind asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile salariale cuvenite angajatului.

Secțiunea II - ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SPITAL

Art. 142. (1) În spital se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar în conformitate cu prevederile Ordinului M.S.P. nr. 1515/2007, pentru aprobarea Metodologiei în baza căreia se realizează colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical..

(2) Conținutul învățământului postliceal medical este asigurat de Curriculumul național.

(3) Colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, acreditate în condițiile legii, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract.

Învățământul postliceal medical

Art. 143. Spitalul este obligat să asigure toate condițiile necesare în vederea atingerii competențelor profesionale cuprinse în standardele de pregătire profesională pentru calificările profesionale școlarizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 144. Pregătirea clinică va avea ca obiect toate aspectele rolului de asistent medical și trebuie să includă: medicină generală, specialități medicale, chirurgie generală și specialități chirurgicale, îngrijirea copilului și pediatrie, igiena și îngrijirea mamei și a noului-născut, sănătate mintală, îngrijirea persoanelor în vârstă și geriatrie.

Art. 145. Pregătirea practică se asigură prin module de specialitate, având conținutul și numărul de ore adecvate, și este cuprinsă în norma didactică a profesorului de specialitate.

Art. 146. La începutul fiecărui an școlar, pentru fiecare an de studiu, unitățile de învățământ medical încheie contracte de colaborare cu spitalele, potrivit dispozițiilor prezentului ordin.

Art. 147. Contractul de colaborare anual încheiat între părți va conține, în mod obligatoriu, următoarele anexe:

a) graficul anual al stagiilor practice în respectiva unitate sanitară, pe specialități, pe secții, grupe și ani de studii, respectând curriculumul școlar în vigoare (număr de ore și conținuturi), avizat de autoritatea de sănătate publică Călărași;

b) tabelele nominale cu elevii care efectuează instruirea practică, avizate de direcția de sănătate publică Călărași;

c) tabelul nominal cuprinzând numele și prenumele maiștrilor instructori responsabili cu instruirea practică din unitatea de învățământ postliceal sanitar de stat sau particular;

d) tabelul nominal cuprinzând numele și prenumele responsabililor de practică din unitatea sanitară ;

e) programul de instruire clinică;

f) angajamentul unității de învățământ privind respectarea de către elevi și cadre didactice a prevederilor regulamentului de ordine interioară al unității sanitare .

Activitatea de învățământ superior (stagii practice studenți și medici rezidenți, cu timp parțial)

Art. 148. (1) La nivelul spitalului se efectuează stagii practice pentru studenții unităților de învățământ superior de stat sau particulare.

(2) Activitatea desfășurată în cadrul stagiilor practice trebuie să asigure dobândirea unor cunoștințe și competențe generale și de specialitate, precum și a abilităților cognitive specifice profesiei.

Art. 149. Participarea studenților la stagii practice în spital se realizează pe baza adresei de repartitie a studenților de către unitățile de învățământ de stat sau particulare, cu aprobarea conducerii unității sau în baza unor contracte de colaborare încheiate între spital și unitățile de învățământ de stat sau particulare.

Art. 150. Contractul de colaborare încheiat între părți va conține, în mod obligatoriu, următoarele anexe:

a) graficul anual al stagiilor practice în respectiva unitate sanitară, pe specialități, pe secții, grupe și ani de studii, respectând curriculumul școlar în vigoare (număr de ore și conținuturi), avizat de direcția de sănătate publică Călărași;

b) tabelele nominale cu studenții care efectuează instruirea practică, avizate de direcția de sănătate publică Călărași;

c) tabelul nominal cuprinzând numele și prenumele maiștrilor instructori responsabili cu instruirea practică din unitatea de învățământ postliceal sanitar de stat sau particular ;

d) tabelul nominal cuprinzând numele și prenumele responsabililor de practică din unitatea sanitară;

e) programul de instruire clinică;

f) angajamentul unității de învățământ privind respectarea de către studenții și cadre didactice a prevederilor regulamentului de ordine interioară al unității sanitare.

Art. 151. (1) La nivelul Spitalului Județean de Urgență „Dr.Pompei Samaritan” Călărași, medicii confirmați ca rezidenți de medicină de familie cu timp parțial, efectuează stagii de practică pe perioade și secții cu paturi stabilite de Ministerul Sănătății prin Direcția de Resurse Umane și Certificare.

(2).La nivelul spitalului se desfășoară studii clinice cu beneficiu terapeutic în cadrul diverselor secții.

Art. 152. Activitățile de învățământ vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și a deontologiei medicale.

Art. 153. Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art. 154. Toate persoanele implicate în activitățile de învățământ postliceal, universitar sunt obligate să respecte regulamentele interne ale instituțiilor de învățământ superior respectiv sau ale unităților de învățământ medical, după caz, și pe cele ale unităților sanitare în cauză.

Art. 155. Instituțiile și unitățile de învățământ particular acreditate fac parte din sistemul național de învățământ și educație și se supun dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

Art. 156. Spitalul este obligat să respecte drepturile pacienților care sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Ordinul Ministerului Sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului.

Art. 157. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Art. 158. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

Art. 159. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

Art. 160. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

Art. 161. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

Art. 162. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

Art. 163. Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;

Art. 164. Informațiile se aduc la cunostința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunostință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

Art. 165. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

Art. 166. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

Art. 167. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

Art. 168. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

-Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

-Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;

-În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

-În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

-În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

-Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

-Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

-Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

-Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

Art. 169. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

-Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

-Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

-În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

-Pacientul are acces la datele medicale personale.

-Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

-Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 170. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

-În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

-Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunostința publicului.

-Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

-Se exceptează de la prevederile legislației în vigoare cazurile de urgență apărute în situații extreme.

-Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;

-Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

-Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

-Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

-Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

-Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art. 171. Obligatiile pacienților:

-Să respecte regulile ce se aplică în spital (RI);

-Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;

-Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;

-Să nu deterioreze bunurile din spital;

-Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

-Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

-Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

-Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;

-Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 alin. 1[^]. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

Art. 172. Accesul pacientului la FOCG, direct, prin aparținători și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient:

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic. Acesta are acces direct la datele consemnate în FOCG și anexele sale, pe toată durata spitalizării.

Informațiile se aduc la cunostința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate și cu garantarea confidențialității datelor.

În cazul pacienților minori, al pacienților care nu-și pot exprima voința sau sunt lipsiți de discernământ, informațiile se eliberează aparținătorului pacientului, reprezentantului legal sau autorității tutelare, după caz. Totuși, informațiile vor fi comunicate și acestor pacienți, în măsura în care este posibil și într-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere.

La solicitarea expresă a pacientului, poate fi informat indirect prin aparținători sau prin intermediul medicilor nominalizați de acesta. Informarea se va face cu respectarea confidențialității datelor.

Informațiile medicale se eliberează la cerere - personal pacientului, respectiv aparținătorilor sau medicilor nominalizați de acesta.

Pacientul are dreptul de a solicita eliberarea în xerocopie a FOCG parțială sau integrală.

Copia documentelor medicale se eliberează la cererea scrisă a solicitantului depusă la registratura unității, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

Cererea scrisă va conține:

c) Datele de identificare ale solicitantului;

d) Detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (date despre aflarea la evidență în instituția dată, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigațiilor etc.);

e) Modalitatea de primire a informației solicitate.

Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informației solicitate, cu viza de legalitate.

Art. 173. Gestiunea dosarului pacientului:

Datele clinice la nivel de pacient sunt înregistrate de către spital în FOCG, care răspunde de corectitudinea și de gestionarea lor.

Spitalul este obligat să colecteze în format electronic o parte din datele cuprinse în FOCG.

Datele clinice la nivel de pacient, care se colectează în format electronic din FOCG, formează Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue (SMDPC)

Spitalul este obligat să transmită la Școala Națională de Sanatate Publică și Management Sanitar iar acestea din urmă la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sanității formând baza de date la nivel național.

Înregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin copiere lunară pe CD sau HDD extern, prin grija administratorului bazelor de date.

Sistemul informatic al spitalului trebuie să fie protejat printr-un sistem de protecție electronică constând în :
-autentificare utilizând nume de utilizator valid și parole, fiecare utilizator având nume și parole diferite și diferite drepturi de acces;

-instruirea personalului privind folosirea aplicațiilor utilizate în cadrul Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Calarasi;

-protejarea serverelor cu user și parole

Fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (fiindu-i necesare), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu.

Responsabilul de sistem răspunde de măsurile necesare la nivel instituțional pentru a preveni atacul virușilor; în acest scop vor fi achiziționate programele cele mai noi.

- Gestiunea FOCG în secție -

FOCG se afla în gestiunea secției, respectiv a asistentului șef, până la predarea acestora arhivei unității astfel: Până la externarea pacientului – la asistentul șef și la medicul curant de pe secție pentru completare. FOCG se păstrează pe perioada spitalizării în dulapuri speciale organizate pe medici și saloane.

După externarea pacientului – după ce FOCG este completată – operator sau asistente pentru completare date în calculator

La fiecare sfârșit de lună se arhivează în dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin denumirea secției și perioada la care se referă FOCG.

Măsuri de urmat:

- Evidențierea foilor pe luni, ani, secție
- Pastrarea în locuri aerisite, lipsite de umezeală
- Respectarea timpului de arhivare până la casare

În momentul predării arhivarului, aceasta se face prin proces verbal cu semnatura, urmând ca în continuare, gestiunea să fie predată arhivarului.

Art. 174. Accesul neingradit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări:

Pacienții au acces liber și fără nici o îngrădire la Registrul de sugestii și reclamații al spitalului unde pot să-și expună nemulțumirile sau satisfacțiile privind serviciile medicale acordate în unitate sau referitor la condițiile de hrană și condiții hoteliere ale spitalului.

Pacienții au posibilitatea ca să depună reclamații scrise în cutiile de “sugestii și reclamații” existente în secțiile spitalului.

Pacienții pot să depună reclamații și la Registratura spitalului.

Pentru a primi răspuns, pacienții pot să-și noteze adresa.

Toate reclamațiile și sugestiile pacienților sunt confidențiale.

Art. 175. Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0 – 16 ani), încurajată:

De la internare și din ambulator, însoțitorul (aparținătorul) va fi chestionat și evaluat asupra stării de sănătate, prin întrebări simple și la nevoie se solicită evaluarea clinică, pentru a evita internarea persoanelor bolnave, cu afecțiuni cu risc epidemiogen.

Însoțitorul va fi informat asupra regulamentului de ordine interioară, privind comportamentul, ținuta de secție, igienizarea zilnică, respectarea programului de tratament, alimentație, de vizită. Însoțitorul supraveghează permanent copilul și informează medicul și cadrele medicale despre orice modificare apărută în evoluția copilului.

Însoțitorul (aparținătorul) respectă indicațiile medicale privind alimentația copilului, conform regimului stabilit, nu va administra alimente improprii, cu risc de contaminare, alterate sau necorespunzătoare vârstei copilului.

Însoțitorul va menține ordinea și curatenia în salon, grup sanitar, toate spațiile de circulație, evitând aglomerarea cu obiecte inutile.

Însoțitorul (aparținătorul) va respecta circuitele epidemiologice și se va deplasa împreună cu persoana pe care o însoțește în spații nominalizate (sala de joacă, sala de tratament, laboratoare de investigații, cabinete de consultații, oficiul pentru depozitarea alimentelor), nu va circula în alte saloane decât cel în care este cazat, nu va staționa pe coridoare sau zone din afara secției.

Însoțitorul (aparținătorul) va fi instruit cu privire la aspectele particulare ale tratamentului care va fi aplicat, uneori și după externare. Va fi informat despre tratamentul recomandat, efecte adverse, riscuri, evoluție, prognostic, va participa la aplicarea tratamentului inhaler pentru însușirea corectă a tehnicilor, sub supravegherea asistentei medicale.

Însoțitorul va comunica deschis cu medicul, asistenta medicală, infirmiera despre toate problemele ivite pentru a fi rezolvate amiabil.

Art. 176. Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată temporal:

Pacientul se poate deplasa în spital în mod liber, la etajul unde este internat, cu excepția perioadei în care are loc vizita medicală.

- Este interzis accesul pacientului în zonele cu risc: ATI, bloc operator, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeurile medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

1. Excepție de la alin. precedent fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

Accesul vizitatorilor în spital la bolnavii internați se face cu respectarea prevederilor Ordinului MS nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice.

La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Încăperile în care nu au acces persoanele străine, au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 177. Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului:

- Decesul este obligatoriu constat de un medic primar/specialist.
- În cazul în care decesul se produce între orele 13.30 – 07.30, acesta este constat de medicul de gardă, primar/specialist.

- Persoana care constată decesul, consemnează în FOCG data și ora decesului cu semnatura și parafă.
- Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura și parafă.
- După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat.

Anunțarea decesului:

- După trecerea a 2 ore de la constatarea decesului, asistenta de serviciu va anunța telefonic aparținătorii legali ai pacientului decedat,

- Contactarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului se va consemna în FOCG cu data și ora;
- Aparținătorii pot primi informații despre cauza decesului de la medicul care a constatat decesul și/sau medicul curant.

- În cazul în care pacientul este caz social, asistenta socială va anunța dimineața, la prima oră, serviciile sociale în vederea efectuării demersurilor necesare ridicării cadavrului din cadrul spitalului.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 178. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență "Dr. Pompei Samarian" Calarasi se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 179. Regulamentul intră în vigoare la data de 01.06.2018. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență "Dr. Pompei Samarian" Calarasi

Art. 180. Toate categoriile de personal ale Spitalului Județean de Urgență "Dr. Pompei Samarian" Calarasi au obligația respectării prezentului regulament.

Art. 181. Toate secțiile/compartimentele/laboratoarele/serviciile/birourile au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

Art. 182. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență "Dr. Pompei Samarian" Calarasi va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Calarasi.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,
consilier, Florica VÎLCU

STAT DE FUNCȚII

SPITAL

Nr. Crt.	FUNCTIA,GRADUL SAU TREAPTA PROFESIONALA	SPECIALITATEA	NIVELUL STUDIILOR	COEFICIENT
0	1	2	3	4

COMITETUL DIRECTOR

1	MANAGER	ECONOMIST	S	5,99
2	DIRECTOR MEDICAL	MEDIC PRIMAR	S	5,00
3	DIRECTOR FIN.-CONT.	ECONOMIST	S	3,52
4	DIRECTOR INGRIJIRI	ASISTENT MEDICAL PR.	S	2,80

A. STRUCTURI MEDICALE

**SECTIA CHIRURGIE GENERALA-75PATURI DIN CARE: COMP.CHIR.ORT.INF.-10
COMP.UROLOGIE -3PATURI;COMP.O.R.L.- 2PATURI;COMP.OFTALMOLOGIE- 2P**

5	MEDIC SPECIALIST	CHIRURGIE	S	3,96
6	MEDIC PRIMAR	CHIRURGIE	S	5,00
7	MEDIC PRIMAR	CHIRURGIE	S	5,00
8	MEDIC PRIMAR- SEF SECTIE CU DELEGATE	CHIRURGIE	S	5,00
9	MEDIC PRIMAR	CHIRURGIE	S	5,00
10	MEDIC SPECIALIST	CHIRURGIE	S	3,96
11	MEDIC SPECIALIST	CHIRURGIE	S	3,96
12	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,74
13	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
14	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
15	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,74
16	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,74
17	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
18	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,74
19	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
20	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,74
21	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
22	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
23	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
24	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
25	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
26	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
27	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,74
28	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,74
29	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57

30	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,74
31	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
32	ASISTENT MEDICAL		PL	1,54
33	ASISTENT MEDICAL		PL	1,54
34	REGISTRATOR MEDICAL		M	1,50
35	INFIRMIERA		G	1,42
36	INFIRMIERA		G	1,42
37	INFIRMIERA		G	1,42
38	INFIRMIERA		G	1,42
39	INFIRMIERA		G	1,42
40	INFIRMIERA		G	1,42
41	INFIRMIERA		G	1,42
42	INFIRMIERA		G	1,42

Bloc operator

43	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
44	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
45	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
46	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
47	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
48	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,74
49	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
50	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
51	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
52	INFIRMIERA		G	1,42
53	INFIRMIERA		G	1,42
54	INFIRMIERA		G	1,42
55	INGRIJITOARE		G	1,18
56	INGRIJITOARE		G	1,18
57	INGRIJITOARE		G	1,18
58	BRANCARDIER		G	1,18
59	BRANCARDIER		G	1,18

Compartiment chirurgie si ortopedie infantila-10 PATURI

60	MEDIC PRIMAR	CHI.ORT.PD	S	5,00
61	MEDIC PRIMAR	CHI.ORT.PD	S	5,00
62	ASISTENT MEDICAL PR.-ASISTENT SEF CU DELEGATIE	MEDICALA	S	1,74
63	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
64	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
65	INFIRMIERA		G	1,42

Compartiment Urologie - 3 PATURI

66	MEDIC SPECIALIST	UROLOGIE	S	3,96
67	MEDIC REZIDENT AN IV	UROLOGIE	S	2,92
68	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
69	INFIRMIERA		G	1,42

Compartiment O.R.L - 2 PATURI

70	MEDIC SPECIALIST	O.R.L.	S	3,96
----	------------------	--------	---	------

Compartiment oftamologie - 2 PATURI

71	MEDIC SPECIALIST	OFTALMO.	S	3,96
----	------------------	----------	---	------

SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE - 27 PATURI

72	MEDIC PRIMAR -SEF SECTIE CU DELEGATIE	ORTOPEDIE	S	5,00
73	MEDIC PRIMAR	ORTOPEDIE	S	5,00
74	MEDIC SPECIALIST	ORTOPEDIE	S	3,96
75	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
76	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
77	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
78	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
79	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
80	ASISTENT MEDICAL PR. -ASISTENT SEF CU DELEGATIE	MEDICALA	PL	1,57
81	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
82	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
83	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
84	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
85	KINETOTERAPEUT		S	1,70
86	GIPSAR		M	1,42
87	INFIRMIERA		G	1,42
88	INFIRMIERA		G	1,42
89	INFIRMIERA		G	1,42
90	INFIRMIERA		G	1,42
91	INFIRMIERA		G	1,42
92	BRANCARDIER		G	1,18
93	BRANCARDIER		G	1,18

Bloc Operator Ortopedie-Traumatologie,Chirurgie Plastica-Microchirurgie R

94	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
95	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
96	ASISTENT MEDICAL PR.-COORDONATOR	MEDICALA	PL	1,57
97	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
98	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
99	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
100	INFIRMIERA		G	1,42
101	INGRIJITOARE		G	1,18
102	BRANCARDIER		G	1,18
103	BRANCARDIER		G	1,18

COMPARTIMENT DIABET,NUTRITIE SI BOLI METABOLICE - 15 PATURI ,DIN CA 3 PATURI:

104	MEDIC SPECIALIST	DIABET	S	3,96
105	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
106	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
107	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
108	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57

109	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
110	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
111	ASISTENT MEDICAL DEB.	MEDICALA	PL	1,50
112	ASISTENT MEDICAL DEB.	MEDICALA	PL	1,50
113	INFIRMIERA		G	1,42
114	INFIRMIERA		G	1,42
115	INFIRMIERA		G	1,42
116	INFIRMIERA		G	1,42
117	INFIRMIERA		G	1,42

COMPARTIMENT CHIRURGIE PLASTICA - MICROCHIRURGIE REPARATORIE -15

118	MEDIC PRIMAR-COORDONATOR	CH.PL.REP.	S	5,00
119	MEDIC SPECIALIST	CH.PL.REP.	S	3,96
120	MEDIC SPECIALIST	CH.PL.REP.	S	3,96
121	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
122	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
123	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
124	ASISTENT MEDICAL PR.-COORDONATOR	MEDICALA	PL	1,57
125	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
126	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
127	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
128	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
129	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
130	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
131	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
132	ASISTENT MEDICAL DEB.		PL	1,50
133	INFIRMIERA		G	1,42
134	INFIRMIERA		G	1,42
135	INFIRMIERA		G	1,42
136	INFIRMIERA		G	1,42
137	INFIRMIERA		G	1,42
138	INFIRMIERA		G	1,42

COMPARTIMENT REUMATOLOGIE - 10 PATURI

139	MEDIC SPECIALIST-COORDONATOR	REUMATOLOG	S	3,96
140	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
141	ASISTENT MEDICAL PR. -COORDONATOR	MEDICALA	PL	1,57
142	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
143	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
144	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
145	INFIRMIERA		G	1,42
146	INFIRMIERA		G	1,42
147	INFIRMIERA		G	1,42
148	INFIRMIERA		G	1,42
149	INFIRMIERA		G	1,42

COMPARTIMENT RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE -10PATUR

150	MEDIC SPECIALIST	B.F.T.	S	3,96
-----	------------------	--------	---	------

151	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
152	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
153	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
154	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
155	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
156	INFIRMIERA		G	1,42
157	INFIRMIERA		G	1,42
158	INFIRMIERA		G	1,42
159	INFIRMIERA		G	1,42
160	INFIRMIERA		G	1,42

SECTIA MEDICINA INTERNA-68 PATURI,DIN CARE COMPARTIMENT NEFROLOG

161	MEDIC PRIMAR	MED.INTERN	S	5,00
162	MEDIC PRIMAR	MED.INTERN	S	5,00
163	MEDIC SPECIALIST	GASTROENTR	S	3,96
164	MEDIC PRIMAR -SEF SECTIE CU DELEGATIE	MED.INTERN	S	5,00
165	MEDIC SPECIALIST	MED.INTERN	S	3,96
166	MEDIC SPECIALIST	MED.INTERN	S	3,96
167	MEDIC SPECIALIST	MED.INTERN	S	3,96
168	MEDIC SPECIALIST	MED.INTERN	S	3,96
169	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
170	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
171	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
172	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
173	ASISTENT MEDICAL PR. -ASISTENT SEF CU DELEGATIE	MEDICALA	PL	1,57
174	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
175	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
176	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
177	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
178	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
179	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
180	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
181	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
182	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
183	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
184	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
185	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
186	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
187	ASISTENR MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
188	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
189	ASISTENT MEDICAL DEB.	MEDICALA	PL	1,50
190	REGISTRATOR MEDICAL		M	1,50
191	INFIRMIERA		G	1,42
192	INFIRMIERA		G	1,42
193	INFIRMIERA		G	1,42

194	INFIRMIERA		G	1,42
195	INFIRMIERA		G	1,42
196	INFIRMIERA		G	1,42
197	INFIRMIERA		G	1,42
198	INFIRMIERA		G	1,42
199	INFIRMIERA		G	1,42

Compartiment Nefrologie- 8 PATURI

200	MEDIC SPECIALIST	NEFROLOGIE	S	3,96
201	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54

STATIE DE HEMODIALIZA 2 APARATE

202	MEDIC PRIMAR	NEFROLOGIE	S	5,00
203	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
204	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54

COMPARTIMENT DIALIZA PERITONEALA- 2 PATURI

205	MEDIC SPECIALIST	NEFROLOGIE	S	3,96
206	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54

SECTIA OBSTETRICA-GINECOLOGIE -45 PATURI

207	MEDIC PRIMAR	O.G.	S	5,00
208	MEDIC PRIMAR	O.G.	S	5,00
209	MEDIC PRIMAR-SEF SECTIE CU DELEGATIE	O.G.	S	5,00
210	MEDIC SPECIALIST	O.G.	S	3,96
211	MEDIC SPECIALIST	O.G.	S	3,96
212	MEDIC SPECIALIST	O.G.	S	3,96
213	MEDIC SPECIALIST	O.G.	S	3,96
214	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
215	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
216	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
217	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
218	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
219	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
220	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
221	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
222	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
223	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
224	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
225	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
226	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
227	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
228	REGISTRATOR MEDICAL		M	1,50
229	INFIRMIERA		G	1,42
230	INFIRMIERA		G	1,42
231	INFIRMIERA		G	1,42
232	INFIRMIERA		G	1,42
233	INFIRMIERA		G	1,42
234	INFIRMIERA		G	1,42

Sala Nasteri Aseptica

235	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
236	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
237	ASISTENT MEDICAL	O.G.	PL	1,54
238	ASISTENT MEDICAL	O.G.	PL	1,54
239	ASISTENT MEDICAL	O.G.	PL	1,54

Sala Nasteri Septica

240	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
241	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
242	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
243	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
244	ASISTENT MEDICAL	O.G.	PL	1,54

Bloc Operator - O.G.

245	MOASA PR. - ASISTENT SEF CU DELEGATIE	O.G.	S	1,74
246	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
247	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
248	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
249	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,57
250	INFIRMIERA		G	1,42
251	INFIRMIERA		G	1,42
252	INFIRMIERA		G	1,42
253	INFIRMIERA		G	1,42
254	INFIRMIERA		G	1,42

SECTIA NEUROLOGIE-32 PATURI

255	MEDIC SPECIALIST	NEUROLOGIE	S	3,96
256	MEDIC SPECIALIST -SEF SECTIE CU DELEGATIE	NEUROLOGIE	S	3,96
257	MEDIC SPECIALIST	NEUROLOGIE	S	3,96
258	MEDIC SPECIALIST	NEUROLOGIE	S	3,96
259	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
260	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
261	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
262	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,57
263	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
264	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
265	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
266	ASISTENT MEDICAL PR. -ASISTENT SEF CU DELEGATIE	MEDICALA	PL	1,57
267	ASISTENT MEDICAL	BFT MASAJ	PL	1,54
268	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
269	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
270	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
271	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
272	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
273	ASISTENT MEDICAL		PL	1,54
274	ASISTENT MEDICAL		PL	1,54

275	INFIRMIERA		G	1,42
276	INFIRMIERA		G	1,42
277	INFIRMIERA		G	1,42
278	INFIRMIERA		G	1,42
279	INFIRMIERA		G	1,42
280	INFIRMIERA		G	1,42
281	INFIRMIERA		G	1,42
282	INFIRMIERA		G	1,42
283	INFIRMIERA		G	1,42
284	INFIRMIERA		G	1,42
285	INFIRMIERA		G	1,42
286	INFIRMIERA		G	1,42
287	INFIRMIERA		G	1,42
288	BRANCARDIER		G	1,18

SECTIA PSIHIATRIE-25 PATURI

289	MEDIC PRIMAR	PSIHIATRIE	S	5,00
290	MEDIC PRIMAR- SEF SECTIE CU DELEGATIE	PSIHIATRIE	S	5,00
291	MEDIC SPECIALIST	PSIHIATRIE	S	3,96
292	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
293	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
294	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
295	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
296	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
297	ASISTENT MEDICAL PR. -ASISTENT SEF CU DELEGATIE	MEDICALA	PL	1,57
298	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,74
299	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
300	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
301	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
302	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
303	INFIRMIERA		G	1,42
304	INFIRMIERA		G	1,42
305	INFIRMIERA		G	1,42
306	INFIRMIERA		G	1,42
307	INFIRMIERA		G	1,42

SECTIA CARDIOLOGIE-40 PATURI DIN CARE: COMPARTIMENT TERAPIE INTEN CORONARIENI- 6 PATURI

308	MEDIC SPECIALIST	CARDIOLOG.	S	3,96
309	MEDIC SPECIALIST	CARDIOLOG.	S	3,96
310	MEDIC SPECIALIST	CARDIOLOG.	S	3,96
311	MEDIC SPECIALIST- SEF SECTIE	CARDIOLOG.	S	3,96
312	MEDIC REZIDENT III	CARDIOLOG.	S	2,68
313	MEDIC SPECIALIST	CARDIOLOG.	S	3,96
314	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
315	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57

316	ASISTENT MEDICAL PR.- ASISTENT SEF CU DELEGATIE	MEDICALA	PL	1,57
317	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
318	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
319	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
320	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
321	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
322	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
323	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
324	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
325	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
326	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
327	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
328	REGISTRATOR MEDICAL		M	1,50
329	INFIRMIERA		G	1,42
330	INFIRMIERA		G	1,42
331	INFIRMIERA		G	1,42
332	INFIRMIERA		G	1,42
333	INFIRMIERA		G	1,42
334	INFIRMIERA		G	1,42
335	INFIRMIERA		G	1,42
336	INFIRMIERA		G	1,42

SECTIE ONCOLOGIE MEDICALA -30 PATURI

337	MEDIC PRIMAR -SEF SECTIE	ONCOLOGIE	S	5,00
338	MEDIC SPECIALIST	ONCOLOGIE	S	3,96
339	MEDIC SPECIALIST	ONCOLOGIE	S	3,96
340	ASISTENT MEDICAL PR. -ASISTENT SEF CU DELEGATIE	MEDICALA	PL	1,57
341	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
342	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
343	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
344	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
345	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
346	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
347	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
348	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
349	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,74
350	REGISTRATOR MEDICAL		M	1,50
351	INFIRMIERA		G	1,42
352	INFIRMIERA		G	1,42
353	INFIRMIERA		G	1,42
354	INFIRMIERA		G	1,42
355	INFIRMIERA		G	1,42
356	BRANCARDIER		G	1,18

COMPARTIMENT DERMATOVENEROLOGIE-10 PATURI DIN CARE: ALERGOLOG

357	MEDIC PRIMAR -COORDONATOR	D.V.	S	5,00
-----	---------------------------	------	---	------

358	MEDIC SPECIALIST	D.V.	S	3,96
359	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
360	ASISTENT MEDICAL PR. -COORDONATOR	MEDICALA	PL	1,57
361	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
362	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
363	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
364	REGISTRATOR MEDICAL	MEDICALA	M	1,50
365	INFIRMIERA		G	1,42
366	INFIRMIERA		G	1,42
367	INFIRMIERA		G	1,42
368	INFIRMIERA		G	1,42
369	INFIRMIERA		G	1,42

SECTIA BOLI INFECTIOASE -25 PATURI DIN CARE: HIV-SIDA 2 PATURI

370	MEDIC SPECIALIST - SEF SECTIE CU DELEGATIE	BOLI INF.	S	3,96
371	MEDIC SPECIALIST	BOLI INF.	S	3,96
372	MEDIC SPECIALIST	BOLI INF.	S	3,96
373	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
374	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
375	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
376	ASISTENT MEDICAL PR. -ASISTENT SEF CU DELEGATIE	MEDICALA	PL	1,57
377	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
378	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
379	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
380	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
381	REGISTRATOR MEDICAL		M	1,50
382	INFIRMIERA		G	1,42
383	INFIRMIERA		G	1,42
384	INFIRMIERA		G	1,42
385	INFIRMIERA		G	1,42
386	INFIRMIERA		G	1,42
387	INFIRMIERA		G	1,42

SECTIA PEDIATRIE-65 PATURI DIN CAR :COMP.RECUPERARE PEDIATRICA-10 ACUTA -5 PATURI

388	MEDIC PRIMAR - SEF SECTIE CU DELEGATIE	PEDIATRIE	S	5,00
389	MEDIC SPECIALIST	PEDIATRIE	S	3,96
390	MEDIC SPECIALIST	PEDIATRIE	S	3,96
391	MEDIC SPECIALIST	PEDIATRIE	S	3,96
392	MEDIC PRIMAR	PEDIATRIE	S	5,00
393	MEDIC PRIMAR	PEDIATRIE	S	5,00
394	MEDIC PRIMAR	PEDIATRIE	S	5,00
395	MEDIC SPECIALIST	PEDIATRIE	S	3,96
396	MEDIC REZIDENT V	PEDIATRIE	S	2,92
397	MEDIC SPECIALIST	PEDIATRIE	S	3,96
398	MEDIC SPECIALIST	PEDIATRIE	S	3,96

399	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
400	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
401	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
402	ASISTENT MEDICAL PR.-ASISTENT SEF CU DELEGATIE	MEDICALA	PL	1,57
403	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
404	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
405	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
406	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
407	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
408	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
409	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
410	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
411	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
412	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
413	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
414	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
415	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
416	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
417	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
418	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
419	REGISTRATOR MEDICAL		M	1,50
420	INFIRMIERA		G	1,42
421	INFIRMIERA		G	1,42
422	INFIRMIERA		G	1,42
423	INFIRMIERA		G	1,42
424	INFIRMIERA		G	1,42
425	INFIRMIERA		G	1,42
426	INFIRMIERA		G	1,42
427	INFIRMIERA		G	1,42
428	INFIRMIERA		G	1,42
429	INFIRMIERA		G	1,42
430	INFIRMIERA		G	1,42
431	INFIRMIERA		G	1,42
432	INFIRMIERA		G	1,42
433	INFIRMIERA		G	1,42
434	INFIRMIERA		G	1,42

Pediatrie -Bucatarie dietetica

435	ASISTENT MEDICAL	PEDIATRIE	PL	1,54
436	ASISTENT MEDICAL PR.	DIETETICA	PL	1,57

Compartiment Recuperare Pediatrica -10 PATURI

437	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
438	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57

SECTIA A.T.I. -25 PATURI DIN CARE :COMPARTIMENT TOXICOLOGIE - 4 PATURI

439	MEDIC PRIMAR	A.T.I.	S	5,34
-----	--------------	--------	---	------

440	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
441	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
442	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
443	MEDIC SPECIALIST - SEF SECTIE	A.T.I.	S	4,23
444	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
445	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
446	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
447	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
448	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
449	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
450	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
451	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
452	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
453	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
454	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
455	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
456	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
457	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
458	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
459	PSIHOLOG PRACTICANT		S	1,76
460	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
461	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
462	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
463	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
464	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
465	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
466	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
467	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
468	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
469	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
470	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
471	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
472	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
473	SORA MEDICALA PR.	MEDICALA	SS	1,60
474	ASISTENT MEDICAL PR. -ASISTENT SEF CU DELEGATIE	MEDICALA	PL	1,66
475	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
476	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
477	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
478	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
479	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
480	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,60
481	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
482	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
483	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
484	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66

485	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
486	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
487	REGISTRATOR MEDICAL		M	1,56
488	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
489	INFIRMIERA		G	1,44
490	INFIRMIERA		G	1,44
491	INFIRMIERA		G	1,44
492	INFIRMIERA		G	1,44
493	INFIRMIERA		G	1,44
494	INFIRMIERA		G	1,44
495	INFIRMIERA		G	1,44
496	INFIRMIERA		G	1,44
497	INFIRMIERA		G	1,44
498	INFIRMIERA		G	1,44
499	INFIRMIERA		G	1,44
500	INFIRMIERA		G	1,44
501	INFIRMIERA		G	1,44
502	INFIRMIERA		G	1,44
503	INFIRMIERA		G	1,44
504	BRANCARDIER		G	1,20
505	BRANCARDIER		G	1,20
506	BRANCARDIER		G	1,20

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

507	MEDIC SPECIALIST	A.T.I.	S	4,23
508	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
509	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
510	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
511	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,85
512	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
513	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
514	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	1,85
515	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
516	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66

SECTIA NEONATOLOGIE-27 PATURI DIN CARE: COMPARTIMENT TERAPIE INTI COMPARTIMENT PREMATURI-5 PATURI

517	MEDIC SPECIALIST -SEF SECTIE CU DELEGATIE	NEONATOLOG	S	3,96
518	MEDIC REZIDENT IV	NEONATOLOG	S	2,92
519	MEDIC SPECIALIST	NEONATOLOG	S	3,96
520	MEDIC REZIDENT IV	NEONATOLOG	S	2,92
521	MEDIC SPECIALIST	NEONATOLOG	S	3,96
522	MEDIC SPECIALIST	NEONATOLOG	S	3,96
523	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
524	ASISTENT MEDICAL PR.-ASISTENT SEF CU DELEGATIE	PEDIATRIE	PL	1,57
525	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57

526	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
527	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
528	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
529	ASISTENT MEDICAL PR.	OCROTIRE	PL	1,57
530	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
531	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
532	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
533	ASISTENT SOCIAL	SOCIAL	S	1,89
534	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
535	ASISTENT MEDICAL.	MEDICALA	PL	1,54
536	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
537	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
538	INFIRMIERA		G	1,42
539	INFIRMIERA		G	1,42
540	INFIRMIERA		G	1,42
541	INFIRMIERA		G	1,42
542	INFIRMIERA		G	1,42
543	INFIRMIERA		G	1,42

Compartiment Prematuri- 5 PATURI

544	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
545	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
546	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
547	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
548	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
549	INFIRMIERA		G	1,42

SECTIA GERIATRIE SI GERONTOLOGIE - 25 PATURI

550	MEDIC PRIMAR - SEF SECTIE CU DELEGATIE	GERIATRIE	S	5,00
551	MEDIC SPECIALIST	GERIATRIE	S	3,96
552	ASISTENT MEDICAL PR. -ASISTENT SEF CU	MEDICALA	PL	1,57
553	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57
554	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
555	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
556	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
557	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
558	ASISTENT MEDICAL PR.	MASAJ BFT	PL	1,57
559	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
560	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
561	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
562	INFIRMIERA		G	1,42
563	INFIRMIERA		G	1,42
564	INFIRMIERA		G	1,42
565	INFIRMIERA		G	1,42
566	INFIRMIERA		G	1,42
567	INFIRMIERA		G	1,42
568	BRANCARDIER		G	1,18

SPITALIZARE DE ZI - 12 PATURI				
COMPARTIMENT ASISTENTA PSIHOLOGICA - SOCIALA				
569	PSIHOLOG SOCIAL SPEC.	PSIHOLOGIE	S	1,76
LABORATOR ANALIZE MEDICALE				
570	MEDIC SPECIALIST	LABORATOR	S	3,96
571	MEDIC SPECIALIST	LABORATOR	S	3,96
572	MEDIC SPECIALIST	LABORATOR	S	3,96
573	CHIMIST PR.	CHIMIST	S	1,96
574	BIOLOG PR.	MICRO.BIOL	S	1,96
575	CHIMIST PR.	CHIMIST	S	1,96
576	BIOLOG PR.	BIOCHIMIE	S	1,96
577	CHIMIST PR.	CHIMIST	S	1,96
578	CHIMIST PR.	CHIMIST	S	1,96
579	BIOLOG PR.	BIOLOGIE	S	1,96
580	CHIMIST PR.	CHIMIST	S	1,96
581	CHIMIST	CHIMIST	S	1,63
582	BIOLOG	BIOLOGIE	S	1,63
583	BIOLOG PR. -SEF LAB. CU DELEGATIE	BIOLOGIE	S	1,96
584	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	1,57
585	ASISTENT MEDICAL PR. -ASISTENT SEF CU DELEGATIE	LABORATOR	PL	1,57
586	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	1,57
587	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	1,57
588	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	1,57
589	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	1,57
590	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	1,57
591	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	1,57
592	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	1,57
593	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	1,57
594	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	1,57
595	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	1,57
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA				
596	MEDIC SPECIALIST-SEF LAB. CU DELEGATIE	RADIOLOGIE	S	3,96
597	MEDIC SPECIALIST	RADIOLOGIE	S	3,96
598	MEDIC SPECIALIST	RADIOLOGIE	S	3,96
599	FIZICIAN	FIZICA	S	1,63
600	ASISTENT MEDICAL PR.	RADIOLOGIE	PL	1,57
601	ASISTENT MEDICAL PR.	RADIOLOGIE	PL	1,57
602	ASISTENT MEDICAL PR.	RADIOLOGIE	PL	1,57
603	ASISTENT MEDICAL PR.- COORDONATOR	RADIOLOGIE	PL	1,57
604	ASISTENT MEDICAL PR.	RADIOLOGIE	PL	1,57
605	ASISTENT MEDICAL PR.	RADIOLOGIE	PL	1,57
606	ASISTENT MEDICAL PR.	RADIOLOGIE	PL	1,57
607	TEH.APARAT.MED.PR.	APARAT.MED	PL	1,57

608	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
609	TEHNICIAN SANITAR PR.	APARAT.MED	PL	1,57
610	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
611	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
612	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
613	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
614	STATISTICIAN MEDICAL		M	1,46

BLOC STERILIZARE

615	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
616	TEH.APARAT.MED.PR. - COORDONATOR	APARAT.MED	PL	1,57
617	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
618	ASISTENT MEDICAL PR.		PL	1,57
619	ASISTENT MEDICAL PR.		PL	1,57
620	ASISTENT MEDICAL PR.		PL	1,57
621	ASISTENT MEDICAL PR.		PL	1,57

SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICA CU 3 COMPARTIMENTE

622	MEDIC SPECIALIST- COORDONATOR	ANAT.PATOL	S	5,15
623	MEDIC SPECIALIST	ANAT.PATOL	S	5,15
624	MEDIC SPECIALIST	ANAT.PATOL	S	5,15
625	ASISTENT MEDICAL PR. - COORDONATOR	LAB.AN.PAT	PL	2,03
626	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	2,03
627	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	2,03
628	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	2,03
629	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	S	2,26
630	AUTOPSIER		G	1,90
631	BRANCARDIER		G	1,53

COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDI

632	MEDIC PRIMAR	EPIDEMIOLOG	S	5,00
633	MEDIC SPECIALIST	CHIRURGIE	S	3,96
634	MEDIC SPECIALIST	BOLI INF.	S	3,96
635	MEDIC REZIDENT III	EPIDEMIOLOG.	S	2,68
636	FARMACIST		S	1,79
637	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
638	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
639	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
640	AGENT DDD		M	1,42
641	AGENT DDD		M	1,42

FARMACIE

642	FARMACIST SPECIALIST	FARMACIE	S	2,13
643	FARMACIST SPECIALIST -SEF FARMACIE CU DELEGATIE	FARMACIE	S	2,13
644	FARMACIST SPECIALIST	FARMACIE	S	2,13
645	FARMACIST SPECIALIST	FARMACIE	S	2,13
646	FARMACIST SPECIALIST	FARMACIE	S	2,13

647	ASISTENT FARMACIE PR.	FARMACIE	PL	1,57
648	ASISTENT FARMACIE PR.	FARMACIE	PL	1,57
649	ASISTENT FARMACIE PR.	FARMACIE	PL	1,57
650	ASISTENT FARMACIE PR.	FARMACIE	PL	1,57
651	ASISTENT FARMACIE PR.	FARMACIE	PL	1,57
652	ASISTENT FARMACIE PR.	FARMACIE	PL	1,57
653	ASISTENT FARMACIE DEB.	FARMACIE	PL	1,50
654	OPERATOR CONTROL DATE,I		M	1,58
655	OPERATOR CONTROL DATE,I		M	1,58
656	OPERATOR CONTROL DATE,III		M	1,50
657	OPERATOR CONTROL DATE,III		M	1,50

CABINET ONCOLOGIE

658	MEDIC REZIDENT III	ONCOLOGIE	S	2,68
659	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
660	SOCIOLOG PRINCIPAL	SOCIOLOGIE	S	1,89

CABINET DIABET ZAHARAT,NUTRITIE SI BOLI METABOLICE

661	MEDIC SPECIALIST	DIABET	S	3,96
662	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,57

BUCATARIE DIETETICA

663	ASISTENT MEDICAL PR.	DIETETICA	PL	1,57
664	ASISTENT MEDICAL PR.	DIETETICA	PL	1,57

B. STRUCTURI ADMINISTRATIVE

BIROU DE INFORMATICA

665	ANALIST- SEF BIROU CU DELEGATIE		S	1,86
666	PROGRAMATOR,II		S	1,69
667	INGINER,II		S	1,69
668	INGINER DE SISTEM,II		S	1,69

COMPARTIMENT DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

669	REFERENT DE SPECIALITATE,I		S	1,82
670	STATISTICIAN MEDICAL		M	1,50
671	STATISTICIAN MEDICAL PR.		M	1,50
672	REFERENT DE SPECIALITATE, I		S	1,82
673	STATISTICIAN MEDICAL PR.		M	1,50
674	REGISTRATOR MEDICAL		M	1,46
675	STATISTICIAN MEDICAL		M	1,46

SERVICIU DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

676	ECONOMIST SPECIALIST,IA		S	1,82
677	INGINER,II		S	1,67
678	MEDIC PRIMAR-SEF SERVICIU		S	5,00
679	CONSILIER JURIDIC DEB.		S	1,58
680	ECONOMIST,I		S	1,70
681	ASISTENT MEDICAL PR.		S	1,74

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

682	ECONOMIST SPECIALIST,IA		S	1,82
683	AUDITOR,I	ECONOMICE	S	1,93

COMPARTIMENT CONTENCIOS				
684	CONSILIER JURIDIC,IA	JURIDICE	S	1,82
COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII,PSI,PROTECTIA CIVILA ,SITUATII DE U				
685	INGINER DEBUTANT		S	1,58
686	TEHNICIAN,I		M	1,54
COMPARTIMENT ASISTENTA RELIGIOASA				
687	PREOT,I	TEOLOGIE	S	1
COMPARTIMENT RELATII PUBLICE				
688	REFERENT ,IA		M	1,58
689	REFERENT,IA		M	1,58
SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE				
690	ECONOMIST - SEF SERVICIU		S	2,62
691	ECONOMIST SPECIALIST,IA		S	1,82
692	REFERENT IA		M	1,58
693	ECONOMIST SPECIALIST,IA		S	1,58
694	ECONOMIST SPECIALIST,IA		S	1,58
695	REFERENT DE SPECIALITATE,III		S	1,67
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE				
696	ECONOMIST SPECIALIST - SEF SERVICIU		S	2,62
697	CONTABIL,IA		M	1,58
698	ECONOMIST DEB.,II		S	1,58
699	REFERENT DE SPEC.,II		S	1,70
700	ECONOMIST,II		S	1,67
701	REFERENT DE SPEC.,III		S	1,67
702	ECONOMIST SPECIALIST,IA		S	1,82
SERVICIUL APROVIZIONARE TRANSPORT,ACHIZITII PUBLICE,CONTRACTARE				
703	CONS. JURIDIC-SEF SERVICIU		S	2,62
704	INGINER SPECIALIST,IA		S	1,82
705	INGINER SPECIALIST,IA		S	1,82
706	ECONOMIST SPECIALIST,IA		S	1,82
707	REFERENT DE SPEC.,II		S	1,70
708	ECONOMIST,I		S	1,82
SERVICIUL ADMINISTRATIV- TEHNIC				
709	REFERENT DE SPECIALITATE-SEF SERVICIU CU DELEGATIE		S	2,62
710	ECONOMIST SPECIALIST,IA		S	1,82
711	REFERENT,IA		M	1,58
712	INGINER SPECIALIST,IA		S	1,82
713	SUBINGINER,I		SSD	1,63
714	ARHIVAR		M	1,50
715	REFERENT DE SPECIALITATE,III		S	1,67
Spalatorie Spital				
716	SPALATOREASA		G	1,18
717	SPALATOREASA		G	1,18
718	SPALATOREASA		G	1,18

Intretinere Spatii Sanitare

719	INGRIJITOARE		G	1,18
720	INGRIJITOARE		G	1,18
721	INGRIJITOARE		G	1,18
722	INGRIJITOARE		G	1,18
723	INGRIJITOARE		G	1,18
724	INGRIJITOARE		G	1,18
725	INGRIJITOARE		G	1,18
726	INGRIJITOARE		G	1,18
727	INGRIJITOARE		G	1,18
728	INGRIJITOARE		G	1,18
729	INGRIJITOARE		G	1,18
730	INGRIJITOARE		G	1,18
731	INGRIJITOARE		G	1,18
732	MUNCITOR NECALIFICAT		G	1,01
733	MUNCITOR NECALIFICAT		G	1,01
734	MUNCITOR NECALIFICAT		G	1,01
735	MUNCITOR NECALIFICAT		G	1,01

Deservire Generala

736	CURIER		G	1,18
737	PORTAR		G	1,18
738	PORTAR		G	1,18
739	PORTAR		G	1,18
740	PORTAR		G	1,18
741	MAGAZINER		M	1,50
742	MAGAZINER		M	1,50
743	MAGAZINER		M	1,50
744	POMPIER		G	1,18

Garderoba

745	GARDEROBIER		G	1,18
746	GARDEROBIER		G	1,18
747	GARDEROBIER		G	1,18
748	GARDEROBIER		G	1,18
749	GARDEROBIER		G	1,18
750	GARDEROBIER		G	1,18

Bloc Alimentar

751	BUCATAR,II		G	1,18
752	BUCATAR,II		G	1,18
753	MUNCITOR NECALIFICAT		G	1,01
754	BUCATAR,II		G	1,18
755	BUCATAR,II		G	1,18
756	OSPATAR,II		G	1,18
757	BUCATAR,II		PL	1,18
758	BUCATAR,IV		G	1,18
759	BUCATAR,IV		G	1,18

760	BUCATAR,II		G	1,18
Muncitori (Intretinere-Reparatii)				
761	LACATUS MECANIC,III		G	1,44
762	SOFER,I		G	1,54
763	SOFER,I		G	1,54
764	SOFER,II		G	1,50
765	MUNCITOR NECALIFICAT		G	1,01
766	ZUGRAV VOPSITOR,II		G	1,50
767	INSTALATOR,II		G	1,50
768	INSTALATOR,II		G	1,50
769	INSTALATOR,II		G	1,50
770	INSTALATOR,II		G	1,50
771	ELECTRICIAN,I		G	1,54
772	ELECTRICIAN,I		G	1,54
773	ELECTRICIAN,I		G	1,54
774	INSTALATOR,II		G	1,50
775	TIMPLAR,II		G	1,50
776	TIMPLAR,II		G	1,50
777	ZUGRAV VOPSITOR,II		G	1,50
778	ELECTRICIAN,I		G	1,54
779	ELECTRICIAN,I		G	1,54
Muncitori (Centrala Telefonica)				
780	ELECTROMECHANIC,I		G	1,54
781	TELEFONIST,III		G	1,44
782	TELEFONIST,III		G	1,44
Muncitori (Uzina de Apa)				
783	ELECTRICIAN,I		G	1,54
784	LACATUS MECANIC,I		G	1,54
785	ELECTRICIAN,II		G	1,54
786	LACATUS MECANIC,III		G	1,44
787	LACATUS MECANIC,I		G	1,54
Muncitori (Centrala Termica)				
788	FOCHIST,II		G	1,50
789	FOCHIST,III		G	1,44
790	FOCHIST,IV		G	1,42
791	FOCHIST,III		G	1,44
792	FOCHIST,II		G	1,50
Muncitori (Lifturi)				
793	LACATUS MECANIC,I		G	1,54
794	LACATUS MECANIC,II		G	1,54
795	LIFTIER,III		G	1,44
796	LIFTIER,IV		G	1,42
797	LIFTIER,III		G	1,44
798	LIFTIER,III		G	1,44
799	LIFTIER,IV		G	1,42

800	LIFTIER,III		G	1,44
801	LIFTIER,III		G	1,44
802	LIFTIER,IV		G	1,42
803	LIFTIER,III		G	1,42
804	LIFTIER,III		G	1,42

Muncitori (Statia de Oxigen)

805	LACATUS MECANIC,I		G	1,54
806	LACATUS MECANIC,III		G	1,44
807	LACATUS MECANIC,I		G	1,54
808	ELECTRICIAN,II		G	1,50
809	INSTALATOR,II		G	1,50

TOTAL FUNCTII APROBATE : 798

Din care :

FUNCTII DE CONDUCERE : 42

FUNCTII DE EXECUTIE: 756

FUNCTII OCUPATE:610

FUNCTII VACANTE :188

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

întocmit, redactat,
consilier, Florica VÎLCU

VACANT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT

VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
ec.
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
RE TERAPIE ACUTA-
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT

VACANT
VACANT
VACANT
VACANT
OCUPAT
VACANT
VACANT
VACANT
VACANT

5 PATURI

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
VACANT
VACANT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

I
VACANT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OGIE- 8 PATURI

OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT
VACANT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
VACANT

VACANT
IORDACHE MARIA
VACANT
VACANT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

NSIVA

VACANT
VACANT
VACANT
VACANT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT

VACANT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

IE- 5 PATURI
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

PATURI ;TERAPIE

OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
VACANT
VACANT
VACANT
VACANT
OCUPAT
VACANT
VACANT

OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

ENSIVA- 5 PATURI SI

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

CALE
VACANT
VACANT
VACANT
OCUPAT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT
VACANT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT

OCUPAT
VACANT
OCUPAT

VACANT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT

VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
VACANT
VACANT
OCUPAT
VACANT
VACANT

VACANT
VACANT

OCUPAT
JRGENTA
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

la Hotărârea

STAT DE FUNCTII VALABIL LA (**AMBULATORIU - INTEGRAT**

Nr. Crt.	FUNCTIA,GRADUL SAU TREAPTA PROFESIONALA	SPECIALITATEA	NIVELUL STUDIILOR	COEFICIENT
0	1	2	3	4
CABINET CHIRURGIE-ORTOPEDIE INFANTILA				
1	MEDIC SPECIALIST	CHIR. PEDIATRICA	S	3,96
2	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
CABINET PSIHOLOGIE				
3	PSIHOLOG SPECIALIST	PSIHOLOGIE	S	1,76
CABINET CHIRURGIE PLASTICA-MICROCHIRURGIE REC.				
4	MEDIC SPECIALIST	CHIR.PLAST	S	3,96
5	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
CABINET OBSTRETICA -GINECOLOGIE				
6	MEDIC SPECIALIST	O.G.	S	3,96
7	ASISTENT MEDICAL PR. (COORDONATOR CU DELEGATIE)	MEDICALA	PL	1,57
CABINET D.V.				
8	MEDIC SPECIALIST	D-V.	S	3,96
9	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
CABINET OFTALMOLOGIE				
10	MEDIC REZIDENT III	OFTALMOLOGIE	S	2,68
11	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
CABINET ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE				
12	MEDIC SPECIALIST	ORT.-TRAUM.	S	3,96
13	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
14	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
LABORATOR B.F.T				
15	MEDIC SPECIALIST	B.F.T.	S	3,96
16	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
17	KINETOTERAPEUT	KINETOTERAPIE	S	1,89
18	ASISTENT MEDICAL PR.	MASAJ	PL	1,57
19	TEHNICIAN SANITAR PR.	APAR.MED.	M	?
20	ASISTENT MEDICAL PR.	BFT	PL	1,57
COMPARTIMENT EXPLORARI FUNCTIONALE				
21	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57

22	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
CABINET PSIHIATRIE ADULTI				
23	MEDIC SPECIALIST	PSIHIATRIE	S	3,96
24	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA-ECOGRAF-COMPUTER TOMOGRAF				
25	MEDIC PRIMAR LABORATOR)	(SEF RADIOLOGIE.CT.	S	5,00
26	MEDIC SPECIALIST	RADIOLOGIE	S	3,96
27	MEDIC PRIMAR	RADIOLOGIE	S	5,00
28	ASISTENT MEDICAL	RADIOLOGIE	PL	1,54
29	TEHNICIAN SANITAR PR.	AP.MEDICAL	PL	?
30	ASISTENT MEDICAL PR.	RADIOLOGIE	PL	1,57
31	ASISTENT MEDICAL PR.	RADIOL.CT	PL	1,57
32	ASISTENT MEDICAL PR.	RADIOLOGIE	M	1,57
33	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
34	ASISTENT MEDICAL	RADIOLOGIE	PL	1,54
35	REGISTRATOR MEDICAL		M	1,46
CABINET DE MEDICINA MUNCII				
36	MEDIC SPECIALIST	MED.MUNCII	S	3,96
37	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
CABINET CHIRURGIE GENERALA				
38	MEDIC SPECIALIST	CHIR.GENER	S	3,96
39	MEDIC SPECIALIST	CHIR.GENER	S	3,96
40	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
41	ASISTENT MEDICAL DEB.	MEDICALA	PL	1,50
CABINET MEDICINA INTERNA				
42	MEDIC SPECIALIST	MED.INTER.	S	3,96
43	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
CABINET NEFROLOGIE				
44	MEDIC SPECIALIST	NEFROLOGIE	S	2,92
CABINET NEUROLOGIE				
45	MEDIC SPECIALIST	NEUROLOGIE	S	3,96
46	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
CABINET CARDIOLOGIE				
47	MEDIC SPECIALIST	CARDIOLOGIE	S	3,96
48	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
CABINET PEDIATRIE				
49	MEDIC REZIDENT V	PEDIATRIE	S	2,92
50	MEDIC SPECIALIST	PEDIATRIE	S	3,96
51	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
CABINET O.R.L				
52	MEDIC REZIDENT II	O.R.L	S	2,44
CABINET GERIATRIE SI GERONTOLOGIE				

53	MEDIC SPECIALIST	GERIATRIE	S	3,96
54	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
CABINET PSIHIATRIE COPII				
55	MEDIC SPECIALIST	PSIH.PED.	S	3,96
56	MEDIC SPECIALIST	PSIH.PED.	S	3,96
57	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57
CABINET PNEUMOLOGIE				
58	MEDIC SPECIALIST	PNEUMOLOGIE	S	3,96
59	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54

TOTAL FUNCTII APROBATE : 59

Din care :

FUNCTII DE CONDUCERE : 0

FUNCTII DE EXECUTIE: 59

FUNCTII OCUPATE:33

FUNCTII VACANTE :26

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,
consilier, Florica VÎLCU

Anexa nr. 2C
la nr. 100 din 13.06.2018

01.06.2018

STAREA POSTULUI
6
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
VACANT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
VACANT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
VACANT
VACANT
VACANT
OCUPAT

VACANT
VACANT
VACANT
OCUPAT
VACANT
VACANT
VACANT

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

la Hotărâre

STAT DE FUNCTII VALABIL LA 01.01.2018

BUGET - TRANSFERURI

Nr. Crt.	FUNCTIA,GRADUL SAU TREAPTA PROFESIONALA	SPECIALITATEA	NIVELUL STUDIILOR	COEFICIENT
0	1	2	3	4
U.P.U.				
1	MEDIC PRIMAR -SEF SECTIE CU DELEGATIE	MED.URG.	S	5,34
2	MEDIC PRIMAR	MED.URG.	S	5,34
3	MEDIC SPECIALIST	PEDIATRIE	S	4,23
4	MEDIC SPECIALIST	MED.URG.	S	4,23
5	MEDIC SPECIALIST	MED.URG.	S	4,23
6	MEDIC SPECIALIST	MED.URG.	S	4,23
7	MEDIC REZIDENT V	MED.URG.	S	2,92
8	MEDIC REZIDENT V	MED.URG.	S	2,92
9	MEDIC REZIDENT V	MED.URG.	S	2,92
10	MEDIC REZIDENT V	MED.URG.	S	2,92
11	MEDIC PRIMAR	M.G/M.F	S	5,34
12	MEDIC REZIDENT IV	MED.URG.	S	2,92
13	MEDIC SPECIALIST	M.G/M.F	S	4,23
14	ASISTENT SOCIAL	AS.SOCIALA	S	1,82
15	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
16	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
17	ASISTENT MEDICAL PR. -ASISTENT SEF CU DELEGATIE	MEDICALA	PL	1,66
18	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
19	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
20	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
21	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
22	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
23	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,60
24	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
25	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
26	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,60
27	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
28	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
29	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,60
30	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,60
31	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
32	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
33	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,60
34	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
35	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66

36	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
37	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
38	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
39	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,60
40	REGISTRATOR MEDICAL PR.		M	1,60
41	REGISTRATOR MEDICAL PR.		M	1,60
42	REGISTRATOR MEDICAL PR.		M	1,60
43	REGISTRATOR MEDICAL PR.		M	1,60
44	REGISTRATOR MEDICAL		M	1,56
45	REGISTRATOR MEDICAL		M	1,56
46	INFIRMIERA		G	1,44
47	INFIRMIERA		G	1,44
48	INFIRMIERA		G	1,44
49	INFIRMIERA		G	1,44
50	INFIRMIERA		G	1,44
51	INFIRMIERA		G	1,44
52	INFIRMIERA		G	1,44
53	INFIRMIERA		G	1,44
54	INFIRMIERA		G	1,44
55	INFIRMIERA		G	1,44
56	INFIRMIERA		G	1,44
57	INFIRMIERA		G	1,44
58	BRANCARDIER		G	1,20
59	BRANCARDIER		G	1,20
60	BRANCARDIER		G	1,20
61	BRANCARDIER		G	1,20
62	BRANCARDIER		G	1,20
63	BRANCARDIER		G	1,20
64	BRANCARDIER		G	1,20
65	BRANCARDIER		G	1,20
66	BRANCARDIER		G	1,20
67	BRANCARDIER		G	1,20
68	BRANCARDIER		G	1,20
69	BRANCARDIER		G	1,20
70	BRANCARDIER		G	1,20
71	BRANCARDIER		G	1,20
72	BRANCARDIER		G	1,20
73	BRANCARDIER		G	1,20
74	BRANCARDIER		G	1,20
75	BRANCARDIER		G	1,20
76	INGINER IT		S	1,69
77	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,66
78	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
79	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,66
80	ASISTENT MEDICAL PR.	O.G.	PL	1,66
81	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
82	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,66
83	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,66

84	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
85	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,66
86	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,66
87	ASISTENT MEDICAL PR.	PEDIATRIE	PL	1,66
88	MEDIC	STOMATOLOG	S	2,60
89	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,60

SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA

90	MEDIC PRIMAR -SEF SERVICIU MEDICAL	MED.LEGALA	S	6,50
91	MEDIC SPECIALIST	MED.LEGALA	S	5,15
92	MEDIC SPECIALIST	ANAT.PATOL	S	5,15
93	MEDIC SPECIALIST	MED.LEG.	S	5,15
94	BIOLOG	BIOLOGIE	S	2,13
95	BIOLOG SPECIALIST	BIOCHIMIE	S	2,28
96	PSIHOLOG SPECIALIST	PSIHOLOGIE	S	2,28
97	ASISTENT MEDICAL PR.	ANAT.PAT.	PL	2,03
98	ASISTENT MEDICAL PR.-COORDONATOR	ANAT.PAT.	PL	2,03
99	ASISTENT MEDICAL PR.	LABORATOR	PL	2,03
100	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	2,03
101	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	2,03
102	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,95
103	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,95
104	INGRIJITOR		G	1,18
105	AUTOPSIER		M	1,90
106	AUTOPSIER		M	1,90
107	BRANCARDIER		G	1,53

CENTRUL DE SANATATE MINTALA (CSM)

108	MEDIC SPECIALIST	PSHIATRIE	S	3,96
109	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54
110	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54

CABINET BOLI INFECTIOASE SI ANTIRABIC

111	MEDIC SPECIALIST	BOLI INF.	S	3,96
112	ASISTENT MEDICAL	MEDICALA	PL	1,54

CABINET PLANIFICARE FAMILIALA

113	MEDIC PRIMAR	M.G.-PLNG	S	5,00
114	ASISTENT MEDICAL PR.	MEDICALA	PL	1,57

TOTAL FUNCTII APROBATE : 113

Din care :

FUNCTII DE CONDUCERE : 3

FUNCTII DE EXECUTIE: 110

FUNCTII OCUPATE:94

FUNCTII VACANTE :19

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,
consilier, Florica VÎLCU

OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT

VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
OCUPAT
VACANT
OCUPAT
OCUPAT

VACANT
VACANT
VACANT

VACANT
OCUPAT

VACANT
OCUPAT

