

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 31.08.2015,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Resurse Umane, înregistrat sub nr. 11567 din 13.08.2015;
 - raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe, Integrare Europeană și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - adresa conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, înregistrată sub nr. 11.518 din 12.08.2015;
 - prevederile art. 15 lit. a), b) și c) 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. 145/2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor;
 - prevederile art. 1 din Ordinul ministrului sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;
 - prevederile Anexei nr. 22 din Ordinul ministrului sănătății nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
 - 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 Organigrama și Statul de funcții ale Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, conform anexelor nr. 1 și nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, prin înființarea Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale, în subordinea directă a Managerului, birou format din 4 posturi, fără modificarea numărului total de posturi aprobate, astfel:

- 1 post Șef birou – biolog principal, prin mutarea acestui post vacant din cadrul Laboratorului de Analize Medicale și transformarea lui din biolog debutant în biolog;
- 1 post medic primar pneumolog, prin mutarea acestui post vacant din cadrul Secției II TBC;
- 1 post economist II, prin mutarea acestui post vacant din cadrul Compartimentului Financiar - Contabilitate;
- 1 post statistician medical principal, prin mutarea acestui post vacant din cadrul Compartimentului Statistică Medicală – Dispensar TBC.

Art. 2. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 55/2013 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași.

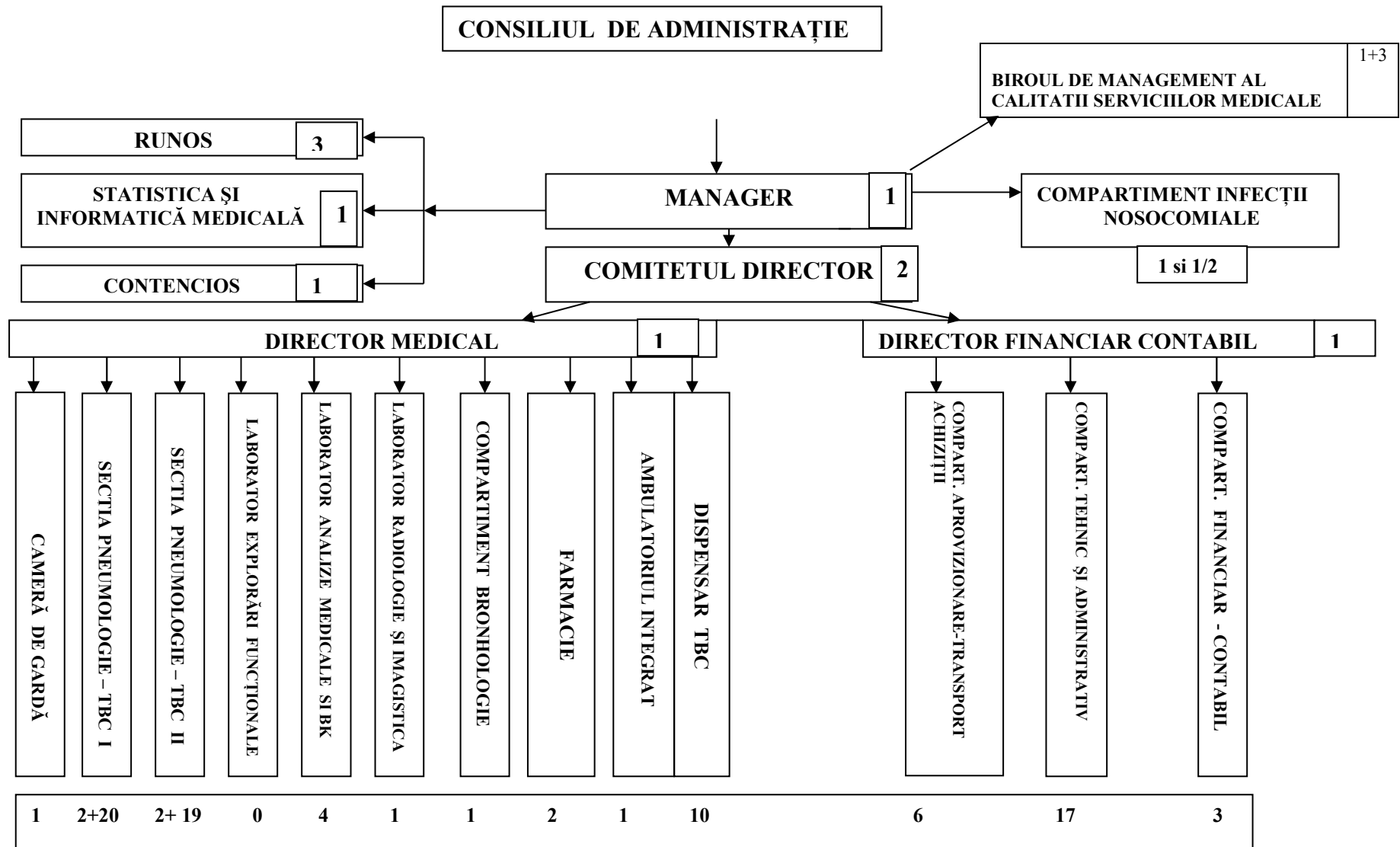
Art. 4. – Spitalul de Pneumoftiziologie Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE,
ing. Răducu-George FILIPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Dumitru TUDONE

ORGANIGRAMA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CĂLĂRAȘI



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CĂLĂRAȘI****Capitolul I
DISPOZITII GENERALE**

Spitalul de Pneumoftiziologie Calarasi este unitate sanitara publică, cu personalitate juridica, infiintat prin Ordinul M.S. nr. 137/2005 si Ordinul M.S. nr. 338/2005, fiind în rețeaua Consiliului Județean Călărași conform Hotărârii Guvernului nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București.

Sediul unitatii este in Calarasi, str. Varianta Nord nr. 2.

Spitalul asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie) pneumoftiziologie.

**Capitolul II
STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Spitalul are aprobata conform Ordinului MS nr. 744/2010 urmatoarea structura organizatorica:

- Sectia pneumologie I 51 paturi
 din care:
 - 46 paturi TBC
 - 5 paturi pneumologie
 - Sectia pneumologie II 51 paturi
 din care:
 - 46 paturi TBC
 - 5 paturi pneumologie
- 10 paturi spitalizare de zi aprobate de catre Directia de Sanatate Publica
 - Camera de garda
 - Farmacie
 - Sterilizare
 - Laborator analize medicale, BK
 - Laborator radiologie si imagistica medicala
 - Laborator explorari functionale
 - Compartiment bronhologie
 - Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale
 - Ambulatoriu integrat cu cabinet de specialitate- pneumologie
 - Aparat functional

Spitalul are autorizatie sanitara de functionare nr.00104 / 15.10.2012, emisa de Directia de Sanatate Publica Calarasi.

**Capitolul III
ATRIBUTIILE SPITALULUI**

In cadrul atributiilor sale, spitalul asigura:

- a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
- b) controlul medical si supravegherea medicala sistematica a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;
- c) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- d) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatori si spitalizati;
- e) recuperarea medicala a bolnavilor cu patologie pulmonara;
- f) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico- medicale, potrivit normelor in vigoare; controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;

g) efectuarea de analize si anchete medico- sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;

h) desfasurarea de activitati de cercetere potrivit autorizatiei pentru studii clinice in domeniul medicamentului conform prevederilor legale

i) desfasoarea activitati de invatamant conform contractelor incheiate cu institutii de invatamant postliceal medical, precum si educatie medicala continua cu personalul spitalului

i) informarea bolnavului sau a persoanelor cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii aficientei tratamentului aplicat;

j) crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;

k) promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;

l) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenirea infectiilor interioare, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;

m) asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatilor sanitare in perioade de calamitati sau in alte situatii cu caracter deosebit.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție sunt conform contractelor de administrare si fiselor de post.

Sectiile si compartimentele cu paturi au, in principal, urmatoarele atributii:

A. In cadrul asistentei medicale:

a) la primire:

- la serviciul de internari(camera de garda):
- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor, pentru internare;
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea baremului de urgenta, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;
- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si asigurarea comunicarii locurilor libere unitatilor ambulatorii arondate;
- la raportul de garda participa medicii, sefi de laborator, farmacistul diriginte, asistenta sefa, raportul de garda poate dura max. 30 de minute.

b) in sectie:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet(curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul avolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si servirea mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
- asigurarea prin spitalizarea de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici si psihopati decompensati, care se pot incadra in regimul semiambulator;

- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.

B . In domeniul activitatii de cercetare pentru efectuarea de studii clinice cu beneficiu terapeutic in cadrul specialitatii pneumologie:

- Intocmeste documentele esentiale ale studiului, care permit evaluarea desfasurarii studiului si calitatea datelor obtinute, intr-un dosar de baza al investigatorului
- Respecta standardele cuprinse in regulile pentru buna practica in studiul clinic si a tuturor reglementarilor legale in domeniu
- Dosarul de bază al studiului clinic trebuie să fie întocmit pe baza listelor minime de documente esențiale prevăzute în anexele 1 și 2 ale ghidului privind buna practică în studiul clinic, aprobat prin Hotărâre a Consiliului științific (HCS) al ANM.
- Documentele esențiale trebuie să fie complete, lizibile, precise, fără ambiguități; Acestea trebuie să fie semnate și datate corespunzător.
- Documentele esentiale vor fi pastrate in siguranta de catre investigator pana la arhivare si apoi vor fi arhivate pentru perioade suficient de mari astfel incat sa permita auditarea sau inspectia din partea autoritatilor competente
- Arhivarea dosarului de bază al studiului clinic trebuie să fie efectuată în conformitate cu pct. IV.4, art. 82-85, 112, 113, 114, 117, 118, 121, 126 și pct. VI. 15 din ghidul privind buna practică în studiul clinic aprobat prin HCS, precum și cu Normele și protocoalele analitice, farmacologice și clinice referitoare la testarea medicamentelor, aprobate prin ordinul ministrului sănătății publice nr. 906/2006.
- Pentru înregistrările făcute pe suport electronic, magnetic, optic sau pe orice alt suport care nu poate fi șters trebuie implementat un control corespunzător pentru a se asigura că aceste înregistrări nu pot fi modificate fără autorizația corespunzătoare și fără crearea unui sistem de trasabilitate a modificărilor în vederea auditurilor.
- Atunci când înregistrările originale sunt transferate pe un alt suport pentru arhivare, sistemul de transfer trebuie să fie validat pentru a se asigura ca informația nu va fi pierdută sau modificată; asemenea transferuri trebuie să fie certificate în ceea ce privește acuratețea și integralitatea lor de către persoane autorizate (de ex. managerul studiului), ca parte a sistemului de asigurare a calității.
- Investigatorul trebuie să înștiințeze sponsorul asupra condițiilor de păstrare a documentelor sale esențiale.
- Responsabilitatea finală pentru documentele care trebuie arhivate de către investigator/instituție revine acestuia/acesteia. Dacă investigatorul nu mai poate asigura arhivarea documentelor esențiale (de exemplu prin transfer, pensionare etc), sponsorul trebuie înștiințat în scris despre această schimbare și trebuie informat despre persoana careia i s-a transferat această responsabilitate.
- Documentele care trebuie reținute de către investigator pot fi păstrate în arhive comerciale; aceasta poate fi o opțiune pentru documentele sursă atunci când spitalul/instituția nu poate păstra înregistrările pacienților, folosite în studiile clinice, pentru o perioadă de timp suficient de lungă.
- Pastrarea datelor personale se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
- Investigatorul/instituția trebuie să permită accesul direct la toate înregistrările legate de studiul clinic la cererea monitorului, auditorului, Comisiei de etică (CE) sau a ANM, în conformitate cu legislația națională sau comunitară.
- Investigatorul trebuie să mențină o listă cu persoanele calificate corespunzător cărora le-a delegat atribuții legate de studiul clinic.
- Aspectele financiare ale studiului trebuie documentate printr-un contract între sponsor și investigator/instituție.

C. In domeniul activitatii de invatamant si educatie medicala continua:

- efectueaza impreuna cu institutia de invatamant postliceal medical ,modalitatea si factorii care contribuie la asigurarea calitatii instruirii practice a cursantilor;
- asigura baza materiala instruirii practice a cursantilor, conform programei analitice /curriculumului scolar.

D. In activitatea de control al aplicarii programelor nationale de sanatate publica:

- efectuarea controlului de specialitate in cabinetele M.F. din teritoriul arondat;
- indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in specialitatea respectiva, in dispensarul TBC si cabinetele MF arondate;
- urmarirea imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;

- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico - sanitar propriu si a instruirii personalului medico- sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre cabinetul MF, policlinica si spital, respectarea tratamentului indicat), precum si altor aspecte.

ATRIBUTIILE MEDICULUI DE GARDA

1. Supravegheaza buna functionare a sectiilor si de aplicarea a dispozitiilor prevazute in **“Regulamentul de Ordine Interioara”**, precum si a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi, pe care il reprezinta in timpul aferent efectuării gărzii;
 2. Se asigura la intrarea in garda de prezența la serviciu a personalului sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale si de **URGENTA** conform procedurii;
 3. Supravegheaza desfasurarea in bune conditii a schimbului de tura de pe fiecare sectie, si va fi anuntat de catre cadrul medical mediu daca au survenit modificari in graficul de lucru la schimbul de tura,
 4. Supravegheaza modul de desfasurare a asistentei medicale de catre cadrele medii si ingrijirile acordate de cadrele auxiliare si noteaza in raportul de garda problemele constatate,
 5. Supravegheaza cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii; acestea vor fi mentionate in **“Registrul de garda”**;
 6. Inscribe in **“Registrul Unic de Consultatii”** orice bolnav prezentat la camera de garda, completind toate rubricile; semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
 7. Internaza cazurile de urgenta precum si bolnavii prezentati cu billet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in sectiile spitalului si rezolva prin transfer catre alte spitale cazurile care depasesc nivelul de competenta si specialitatea sa completand si semnand epicriza si biletul de externare;
 8. Intocmeste foaia de observatie la toate cazurile internate, completeaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii , precum si medicatia de urgenta pe care au recomandata sa fie administrata;
 9. Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;
- Anunta cazurile cu implicatii medico –legale Directorului Medical al Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi. In situatia in care survine un deces in timpul garzii are obligatia de a intocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv si de a urmari si respecta intocmai procedura cazului pacientului decedat
- Anunta prin toate mijloacele posibile Managerul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta precum si autoritatile competente (Directorul Administrativ) in caz de : incendiu, calamitate naturala survenite in timpul garzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispozitie.
10. La terminarea serviciului intocmeste **“Raportul de garda”** pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop. Raprtul de garda va contine succinct activitatea din spital pe durata garzii (prezentari, internari, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz.
 11. Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi din luna urmatoare, la 26-28 ale lunii in curs,
 12. Prezinta raportul de garda in ziua urmatoare.
 13. Respecta normele de protectia muncii
 14. Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor
 15. Medicul de garda are datoria de a controla zilnic calitatea hranei si sa consemneze in registrul de control existent la nivelul camerei de garda

Controlul se face impreuna cu asistenta de la CPCIN avand in vedere meniul zilnic si criteriile:

- organoleptice
- cantitative (numar de portii)
- calitative

Atributiile medicului curant:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile respectarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare dupa caz,
- asigurarea examinarii medicale complete si efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului
- declararea cazurilor de boli contagioase conform reglementarilor in vigoare,

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare) individualizat si diferentiat, in raport cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapie
- asigurarea ingrijirilor medicale necesare pe toata durata internarii bolnavilor
- prescrierea medicamentelor necesare tratamentului indicat in functie de stocul in farmacie si administrarea corecta a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului,
- recomanda alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al pacientului

Medicul sef de sectie (coordonator compartiment) are urmatoarele atributii:

- indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical, precum si atributiile asumate prin contractul de administrare;
- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
- organizeaza, la inceputul programului, raportul de garda, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
- examineaza fiecare bolnav la internare, periodic si ori de cate ori este nevoie si la externare; examineaza zilnic bolnavii din sectie;
- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi si din cabinetul de specialitate de profil din policlinica;
- programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie, indiferent de incadrarea lor, astfel ca fiecare medic sa lucreze periodic in diversele compartimente ale acesteia, in scopul imbunatatirii pregatirii profesionale si a practicarii cu competenta egala a tuturor profilelor de activitate din sectie;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie;
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetul de profil similar din dispensarul TBC si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire;
- colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii, coordonatori de compartimente si laboratoare , in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- organizeaza consulturi medicale de specialitate;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor interioare;
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
- controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, foaia de temperatura, buletine de analize, biletul de trimitere);
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitalor de catre bolnavi;
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo- clinica a cazurilor deosebite;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

In domeniul supravegherii, prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale, medicul sef de sectie are urmatoarele atributii:

- organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
- raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei;
- protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
- raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

Medicul primar epidemiolog are urmatoarele atributii:

- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
- solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie autorizari sanitare de functionare;
- organizeaza activitatea compartimentului de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planului anual;
- propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta in cazul unor situatii de risc sau focar de infectii nosocomiale;
- raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehico materiale necesare activitatilor planificate
- raspunde de activitatea personalului subordonat din cadrul structurii;
- asigura accesibilitatea la perfectionare pregatirii profesionale, raspunzand de instruirea specifica a subordonatilor si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a acestora;
- elaboreaza cartea de vizita a unitatii;
- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectiile nosocomiale
- elaboreaza istoria infectiilor nosocomiale din unitate cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;
- coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- colaboreaza cu sefi de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale conf. planulu stabilit;
- verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinsectie;
- supravegheaza si controleaza distribuirea alimentelor;
- supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a rezidurilor rezultate din activitatea medicala;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala.

Atributiile asistentului medical in sectiile cu paturi sunt urmatoarele:

- Asistenta sefa** din sectie este subordonata direct medicului sef de sectie si are in principal urmatoarele sarcini:
- indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu sanitar si a auxiliar sanitar;
 - asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
 - semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
 - organizeaza, la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
 - participa la raportul de garda al medicilor;
 - insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine a tuturor indicatiilor date acestora de acesta;

- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire a sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registratorului medical;
- intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie; organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea potrivit indicatiilor medicale;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controleaza medicamentele de la "aparatur" si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentelor curente si de urgenta;
- controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsis si antisepsis, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii; in lipsa ei, se deleaga un cadru mediu sau auxiliar corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe;
- controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
- participa la intocmirea fisalor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din sectie;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
- organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul aflat in subordine.

Asistentul medical care lucreaza in sectiile cu paturi are atributii care decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

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

Atributiile asistentului medical in sectiile cu paturi sunt urmatoarele:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul de ordine interioara;
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia(in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- recolteaza probe biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. , conform prescriptiei medicale;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;

- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
 - participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/ situatiilor de criza;
 - supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara;
 - efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
 - pregateste pacientul pentru externare;
 - in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
 - utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
 - poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului personal;
 - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 - respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 - respecta si apara drepturile pacientului;
 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
 - supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine
- In domeniul supravegherii, prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale, asistentul medical are urmatoarele atributii:
- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
 - informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
 - initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
 - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
 - identifica infectiile nosocomiale;
 - investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
 - participa la pregatirea personalului;
 - participa la investigarea epidemiilor

DISPENSARUL T.B.C. CALARASI

Dispensarul T.B.C. Calarasi din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi, in specialitatea de pneumoftiziologie, fiind unitatea care construieste, deruleaza si supervizeaza activitatea de prevenire și combatere a tuberculozei pentru zona judetului Calarasi, in conformitate cu prevederile Programului National de Control al Tuberculozei.

Dispensarul T.B.C. este condus de un medic coordonator.

D.1. Atributiile medicului coordonator al Dispensarului TBC:

- **elaboreaza propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului medical si spre aprobare managerului;**
- respecta normele de protectia muncii;
- respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor.

Stabileste normarea fiecarui cadru medical prin arondarea un teritoriu din orasul Calarasi și comunele limitrofe.

- Face propuneri de achizitii de medicatie specifica si materiale sanitare.

- Stabileste programul de lucru al dispensarului care se desfasoara in:
- Coordoneaza toate activitatile privind derularea Subprogramului National TBC pentru municipiul Calarasi si zonele limitrofe acestuia pe care le efectueaza impreuna cu personalul aflat in subordinea sa.
- Stabileste atributiile dispensarului in conformitate cu cele prevazute de Programul National de Control al Tuberculozei.

In activitatea de control al aplicarii Programului national de control al Tuberculozei,

- stabileste responsabilitatile cadrelor medicale,
- dispune masurile necesare aplicarii metodologiei de program in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor prevazute;
- asigura coordonarea datelor statistice care rezuma intreaga activitate profesionala din teritoriul propriu de arondare Dispensarului TBC Calarasi
- asigura verificarea si sumarea activitatilor specifice prestate in teritoriul arondat municipiului Calarasi, cu prelucrarea statistica a acestor date, verificarea lor in teren, transmiterea lor catre retelele de rang superior raspunde de veridicitatea si confidentialitatea datelor transmise conform legislatiei in vigoare cu aplicarea tuturor penalitatilor prevazute;
- raspunde de comunicarea la termen a actiunilor sub forme statistice profesionale, financiare prin activitati defalcate si sumate pentru unitatile din reseaua T.B.C. Calarasi catre: Unitatea Centrala de Evaluare si coordonare a PNCT, Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate, Directia Sanitara Judeteana de Statistica si altele
- evalueaza impactul tuberculozei asupra starii de sanatate a populatiei.
- urmareste imbunatatirea continua a calitatii actului medical;
- asigura un nivel tehnic profesional superior al personalului medico - sanitar propriu si al instruirii personalului medico - sanitar aflat pentru stagii practice;
- analizeaza periodic starea de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei, precum si altor aspecte medico-legale aferente desfasurarii actului medical.

Medicul primar/specialist pneumolog din cadrul Dispensarului TBC are urmatoarele atributii:

- raspunde de aplicarea sarcinilor trasate prin PNCT
- desfasoara activitati anti-epidemice in focarele tuberculoza ;
- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indica sau dupa caz efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului ;
- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate la medicii din dispensarele medicale, cu indicatia conduitei terapeutice ;
- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta ; intocmeste biletul de trimitere ;
- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca ;
- participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie organizate de conducerea spitalului;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare ;
- stabileste planul terapeutic in caz de confirmare la toti suspectii de tuberculoza dupa luarea in evidenta, completeaza fisa de declarare precum si fisa de dispensarizare ;
- stabileste, pe baza anchetei epidemiologice, delimitatea focarelor precum si masurile ce se impun ;
- stabileste si controleaza executatea masurilor anti-epidemice in focar colaborand cu medicul dispensarului medical, cu centrul sanitaro-anti-epidemic si cu asistenta de ocrotire ;
- prescrie chimioprofilaxia si chimioterapia ambulatorie pe care o aplica medicul din dispensarul medical ;
- asigura controlul periodic clinic radiologic si biologic al persoanelor din focarele de tuberculoza ;
- comunica evidenta cazurilor de tuberculoza la cabinetele medicale arondate ;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale ;
- raspunde de aplicarea sarcinilor trasate prin Programul National de Control al Tuberculozei ;

Atributiile cabinetului de consultatii:

- asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum si tratamentul bolnavilor TBC ;
- asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta;

- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programului National de Control a Tuberculozei;
- aplicarea masurilor specifice de prevenire si combatere a tuberculozei si a altor boli cronice respiratorii care sunt incadrate in sindroamele posttuberculoase;
- organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei pulmonare;
- studierea morbiditatii si mortalitatii din teritoriul aferent prin tuberculoza, precum si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracica, precum si a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de imbolnavire tbc;
- indrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arondate in acordarea asistentei medicale a populatiei in profilul T.B.C.;
- deplasarea periodica a medicilor de specialitate la dispensarele de medicina generala si familie arondate Dispensarului TBC Calarasi;
- informarea permanenta a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoastere si pastrarea propriei sanatati, potrivit prevederilor legale;
- instituirea inregistrarii in evidenta activa a tuturor cazurilor de tuberculoza de pe teritoriul municipiului Calarasi;
- consultarea si urmarirea tratamentului antituberculos pentru pacientii de pe teritoriul municipiului Calarasi prin cabinetele de consultatii si sala de tratamente;
- recoltarea de spute in camera speciala, pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos;
- evaluarea functiei respiratorii pentru toti bolnavii de tuberculoza carora le sunt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- depistarea precoce a tuberculozei pulmonare si/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populatiei arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie si medicii de alte specialitati, consulturi intersectii);
- asigura asistenta ambulatorie de monospecialitate (pneumofiziologie) bolnavilor cu afectiuni ne-TBC acute si cronice conform ghidurilor de diagnostic si tratament
- la suspiciunea majora de tuberculoza pulmonara activ-evolutiva, luarea de masuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare in spital cu profil Pneumofiziologie sau in sanatorii T.B.C.;
- organizarea de actiuni de supraveghere si aplicare de masuri specifice in focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali si de la locul de munca; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicarii DOTS;
- asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentului antituberculos in faza sa ambulatorie;
- asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;
- organizeaza comunicarea cu reseaua de medicina primara si colaboreaza cu aceasta in administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum si in dispensarizarea activa a bolnavilor T.B.C. in curs de tratament;
- asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activitatii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice de tip SCREENING;
- asigura expertizarea si confirmarea starii de sanatate sau boala pulmonara pentru toate categoriile de persoane la care se impune obligatia controlului radiologic pulmonar conform legislatiilor in vigoare;

Asistentul medical din Dispensarul TBC are urmatoarele atributii:

- anunta in primele 24 de ore de la emiterea suspiciunii de TBC de catre medicul pneumolog, medicul de familie in vederea declansarii anchetei epidemiologice ;
- efectueaza ancheta epidemiologica, in colaborare cu cabinetele de medicina de familie stabileste arealul contactilor si verifica prezentarea contactilor la control, instituirea chimioprofilaxiei si propune extinderea investigatiilor pana la gasirea sursei de contaminare
- primeste contra semnatura de la asistenta care ridica medicatia scrisa pe condica de tuberculostatice cantitatile aferente bolnavilor al caror tratament il supravegheaza
- constituie stocul de medicamente pentru fiecare bolnav in parte

- asigura evidenta tratamentelor antituberculoase prin inscrierea acestora in registru de tratamente al dispensarului si in fisele TSS ale bolnavilor. Solicita pacientului sa semneze in registrul de tratamente pentru primirea medicatiei
- tine evidenta stocurilor remanente dupa fiecare saptamana de TSS si atentioneaza medicul specialist asupra stocului de medicamente
- completeaza partea initiala a buletinului de solicitare examen bacteriologic
- asigura pentru pacientii din mediul rural in vederea transmiterii catre reprezentantul cabinetului de medicina de familie medicamentele pentru fiecare bolnav, ,fisa TSS,scrisoarea medicala continand indicatiile complete privind schema, ritmul si durata TSS
- se deplaseaza in teritoriu in cazul in care pacientul aflat in TSS in directa sa observatie nu se prezinta la tratament mai mult de doua prize TSS. Vizita se consemneaza in caietul de teren iar pacientul sau dupa caz cadrul medical vizitat ori alta persoana de contact semneaza de luarea la cunostiinta
- asigura evidenta tratamentelor chimioprofilactice acordate contactilor din focarele TBC
- intocmeste si tine evidenta deplasarii in focarele TBC in caietul de teren in care se consemneaza data rezultatului deplasarii in teren si semnatura pacientului sau dupa caz ,a medicului din cabinetul de medicina de familie
- anunta telefonic cabinetele de medicina de familie si consemneaza in caietul de note telefonice despre instituirea unui tratament tuberculostatic la un bolnav inscris sau repartizat cabinetului respectiv, schimbarea unei scheme terapeutice sau alta situatie noua care nu a fost anuntata prin scrisoare medicala
- introduce in baza de date a Dispensarului TBC datele de identificare ale bolnavilor aflati in evidenta activa precum si pe cele ale bolnavilor cazuri noi si readmise pe medici de familie si asigura printarea in ultima saptamana a lunii a situatiei acestor pacienti pentru fiecare medic de familie
- elaboreaza trimestrial situatia completa a activitatilor antituberculoase pentru fiecare cabinet de medicina de familie si o transmite cabinetului respectiv

In domeniul supravegherii, prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- informeaza cu promptitudine medicul de dispensar TBC in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- identifica infectiile nosocomiale;

Asistentul medical din compartimentul de nosocomiale are urmatoarele atributii:

- supravegheaza echipamentele de sterilizat(autoclav, etuva) pe perioada functionarii lor;
- monitorizeaza zilnic durata de utilizare a lampilor UV;
- supravegheaza si controleaza calitatea prestatiiilor efectuate la spalatorie;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilizarii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatire chimica si dezinfectie;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor si a personalului;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului unitatii in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectia nosocomiala;
- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectia nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilizarii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele ,, fierbinti”cu activitate de risc pentru infectii nosocomiale;
- verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- respecta regulamentul intern, normele generale si specifice de protectia muncii si PSI;

- supravegheaza si controleaza zilnic din punct de vedere organoleptic hrana si informeaza conducerea unitatii in momentul aparitiei unor nereguli;

In domeniul supravegheerii, prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- informeaza cu promptitudine medicul de dispensar TBC in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- identifica infectiile nosocomiale;

Asistentul medical din ambulatoriul integrat are urmatoarele atributii:

- inregistrarea consultatiilor si serviciilor acordate in ambulatoriu integrat spital
- raspunde impreuna cu medicii specialisti de respectarea Normelor de aplicare a Contractului Cadru in ce priveste consultatiile de specialitate
- intocmeste la indicatia medicului specialist scrisoarea medicala catre medicul de familie
- inregistreaza datele de identificare,calitatea de asigurat precum si toate datele de circuit ale pacientului
- opereaza in SIUI raportarile lunare ale medicilor specialisti,precum si investigatiile radiologice care se fac in ambulatoriu
- respecta confidentialitatea fata de terti asupra datelor de identificare si a prescriptiilor medicale
- respecta optiunea pacientului asupra dreptului la libera alegere a medicului specialist
- raspunde impreuna cu medicul specialist de eliminarea incompatibilitatilor legate de calitatea de asigurat, natura serviciilor si alte aspecte tangential ambulatoriului de specialitate
- asigura accesul si tratamentul tuturor cazurilor de urgenta
- asigura stocul de medicamente si materiale de urgenta in aparatul de urgenta
- participa la pregatirea profesionala

In domeniul supravegheerii, prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- identifica infectiile nosocomiale;

Statisticianul medical are urmatoarele atributii:

- inregistreaza internarile de zi si de lunga durata in Registrul de intrari – iesiri al spitalului , verificand corectitudinea acestora;
- primeste foile de observatie ale bolnavilor externati din spital si introduce datele din acestea in softul destinat (SIUI, DRG),existent in calculator;
- verifica corectitudinea documentelor care atesta calitatea de asigurat a pacientilor
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de catre Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor cuprinse in rapoartele sectiilor;
- urmareste in dinamica corelarii diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau la nivel national si informeaza managerul ,directorul medical, sefii de sectie in caz de abateri mari;
- intocmeste lucrarile statistice stabilite si solicitate de catre ASP Calarasi, CJAS Calarasi, Ministerul Sanatatii, INCDS Bucuresti si alte organe abilitate;;

- introduce in softul destinat acestoira concediile medicale eliberate de catre medicii din spital, dispensarul TBC si ambulatoriul integrat de spital si raporteaza lunar la CASJ Calarasi;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
- tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de catre Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
- pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor;
- raporteaza ori de cate ori este nevoie si la termenele stabilite de catre forurile superioare datele statistice centralizate pe grupe de boli,pe ani, etc.;
- urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate si informeaza seful de sectie sau medicul director dupa caz;
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare;

Atributiile statisticianului medical din cadrul dispensarului TBC sunt urmatoarele:

- intocmeste evidenta statistica si rapoartele statistice;
- urmareste corecta intocmire si pastrare a evidentelor primare la nivelul fisierului;
- intocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de tuberculoza si le inainteaza serviciului judetean de statistica in termenele prevazute de normele legale in vigoare;
- tine evidenta corespondentei profesionale a Disp. TBC si a tuturor documentelor administrative;
- colaboreaza cu medicul coordonator pentru problemele de fiziologie;
- intocmeste situatiile statistice si informative privitoare la evolutia endemiei TBC pe ansamblul judetului;
- gestioneaza bunurile din dotarea Disp. TBC mai putin gestiunea surselor radioactive; in aceasta calitate, impreuna cu asistentul sef si medicul sef, se preocupa de aprovizionarea la timp cu substante consumabile si procurarea bunurilor necesare bunei desfasurari a Disp. TBC.

In cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi infirmiera are urmatoarele atributii:

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice(plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite(in sectie);
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- transporta lenjeria murdara(de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
- executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- dupa decesului unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta regulamentul de ordine interioara;

- respecta normele igienico- sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii;
- asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- transporta alimentele de la bucatarie pe sectii cu respectarea normelor igienico- sanitare in vigoare'
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
- raspunde de imbracarea bolnavilor cu echipament de spital;
- raspunde de imbaierea bolnavilor si toaleta lor;
- insoteste bolnavul de la baie la sectie;
- primeste, inregistreaza, numereaza si depoziteaza in ordine echipamentul personal al bolnavilor internati;
- preda lenjeria de corp a bolnavilor la spalatorie si o ia inapoi dupa spalare si calcare;
- dezinfecteaza si pastreaza in conditii bune echipamentul primit;
- tine evidenta echipamentului primit si eliberat;
- este gestionarul bunurilor de inventar ce se incredinteaza;
- intretine curatenia si ordinea la locul de munca;
- in caz de urgenta este obligata sa ajute la transportul bolnavilor de la camera de garda la sectii sau compartimente;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta Regulamentul intern al spitalului si programul de activitate;
- executa orice alte sarcini primite de la conducere care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara.

In cadrul laboratorului de analize medicale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
- pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
- sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
- recolteaza produse biologice(in ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
- preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
- prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- prepara solutii dezinfectante;
- asigura autoclavarea produselor biologice;
- efectueaza tehnicile de laborator(hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie- patologica);
- participa la efectuarea necropsiilor;
- respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta(accidente produse in timpul recoltarii, etc.);
- intocmeste documente(buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
- inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- respecta normele igienico- sanitare si de protectie a muncii;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

Coordonatorul laboratorului de analize medicale BK are urmatoarele atributii:

- coordoneaza ,planifica ,organizeaza si verifica intreaga activitate din laborator;
- supervizeaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- asigura gestionarea tuturor documentelor si inregistrarilor referitoare la activitatea ,politica,personalul si resursele laboratorului;
- asigura personalului din laborator documentatia necesara realizarii analizelor;
- asigura eficienta economica a activitatii de laborator;
- asigura dezvoltarea relatiilor de colaborare cu alte laboratoare sau institutii de specialitate care sa permita laboratorului imbunatatirea propriei activitati si recunoasterea competentei profesionale;
- prin colaborare cu serviciul administrativ si prin intocmirea referatelor de necesitate asigura existenta in laborator in mod permanent a materialelor, reactivilor, medii de cultura, etc necesare realizarii corecte a incercarilor.
- coordoneza intreaga activitate de investigatie- sondaj privind gestionarea deseurilor atat in cadrul laboratorului cat si in spital.
- receptioneaza probe, efectueaza analiza comenzii si anunta clientul in vederea repetarii procedurii de recoltare a produselor biologice;
- asigura realizarea volumului de analize conform documentatiei specifice;
- raspunde de efectuarea controlului intern si extern de calitate;
- deleaga responsabilitatile sale lociitorului pe durata absentei sale;
- valideaza si raporteaza rezultatele incercarilor;
- verifica prin sondaj modul de executie a incercarilor;
- executa incercari care solicita o pregatire si experienta deosebita;
- analizeaza reclamatiiile clientilor cu privire la activitatea din laborator;
- insoteste persoanele ce asista la analize din partea clientilor;
- instruieste personalul cu privire la pastrarea confidentialitatii profesionale, a protectiei muncii si stingerii incendiilor;
- stabileste necesarul de proceduri si instructiuni ce urmeaza a fi documentate conform SR EN ISO 17025/2005 ;
- asigura implementarea sistemului calitatii in cadrul laboratorului;
- participa la elaborarea ,gestionarea procedurilor ,instructiunilor si a manualului calitatii laboratorului;
- urmareste modul de respectare a masurilor ce decurg din documentele sistemului calitatii;
- intocmeste rapoarte informative pentru analiza efectuata de management;
- pregateste analiza Sistemului Calitatii de catre conducere
- propune actiuni corective ,preventive pentru eliminarea cauzelor generatoare de neconformitati;
- elaboreaza planul anual de intretinere a echipamentelor;
- planifica verificarea metrologica, etalonarea echipamentelor din laborator;
- mentine un mediu de lucru adecvat incercarilor din laborator;
- transmite clientilor chestionare in vederea evaluarii satisfactiei acestora;
- executa si alte sarcini primite pe linia ierarhica ;
- primeste si insoteste membrii echipei de audit extern si a organismului de acreditare;
- intocmeste programul anual de instruire si il inainteaza spre aprobare Managerului ;
- urmareste instruirea continuua a personalului din laborator si propune participarea personalului din laborator la simpozioane,congrese,intruniri pe teme tehnice si de calitate, in scopul perfectionarii continue si promovarii noutatilor;
- executa instruirile care ii revin din planul de instruire;
- gestioneaza documentele externe;
- intocmeste planul anual de audit intern;
- asigura mentinerea acreditarii laboratorului;
- reprezinta laboratorul in domeniul calitatii si tine legatura cu organismul de acreditate.
- executa si alte sarcini primite pe linia ierarhica ;
- respecta Regulamentul Intern ,normele generale si specifice de protectia muncii si PSI.

-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, de curatenie si dezinfectie cat si reglementarile privind gestionarea deseurilor :OMS 219/2002,261/2007,916/2006;

-indeplineste si alte sarcini de serviciu pe care le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura directa cu activitatea pe care o desfasoara

In laboratorul RX atributiile asistentului medical de radiologie sunt urmatoarele:

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectueaza radiografiile la indicatiile medicului;
- executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
- pastreaza filmele radiologice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiologice pentru interpretare;
- inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
- pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
- asigura evidenta examenelor radioscopice si radiologice;
- pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
- amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

Farmacia- atributiile asistentului medical de farmacie:

- organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor
 - asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
 - elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului;
 - asigura informarea personalului medical cu privire la medicamentele existente in farmacie
 - face parte din comisia de achizitii de medicamente ,asigurand informatiile necesare specifice
 - ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat
 - verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
 - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 - participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
 - respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
 - tine evidenta cantitativ- valorica a medicamentelor din depozit
 - respecta normele igienico- sanitare si de protectia muncii;
 - respecta regulamentul de ordine interioara.
- In domeniul supravegherii, prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale, atributiile farmacistului sunt urmatoarele:
- obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
 - distribuirea medicamentelor antiinfecioase si tinerea unei evidente adecvate

- obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau serurilor si distribuirea lor in mod adecvat;
- pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- inaitarea catre serviciul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor si tendintelor utilizarii antibioticelor;

Asistentul medical de la camera de garda (internari) are urmatoarele atributii:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului
- inregistreaza pacienti care se prezinta la camera de garda in registru de consultatii
- completeaza datele pacientului in FO(cantarire ,pacienti,TA, AV ,SaO2,EKG,spirograme,la recomandarea medicului specialist efectueaza tratament injectabil sau per oral)
- dirijeaza pacienti la laborator investigatii radiologice
- duce F.O. la serviciul statistica pentru inregistrare
- dirijeaza pacientul catre garderoba apoi la sectia unde este internat
- **completeaza datele la spitalizarea de zi**
- recolteaza sputa pentru examen BKsi sange pentru probele biologice
- completeaza formularele pentru examen BK si probele biologice
- duce probele la laboratorul de analize medicale
- aduce rezultatele de la laborator si le trece in F.O
- scrie condica de medicamente pentru pacienti la pacienti cu internare de zi
- ridica medicamentele de la farmacie si le administreaza pacientilor
- completeaza certificatele medicale
- **inregistreaza consulturile interdisciplinare**
- la recomandarea medicului recolteaza sputa pentru examen BK, completeaza formulare si duce recipientele cu sputa la laborator
- spala si dezinfecteaza sitele si piesele bucale de la aparatul de spirometrie
- indeplineste si alte atributii de serviciu stabilite de manager care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara in functie de necesitatile unitatii

In domeniul supravegherii, prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
- identifica infectiile nosocomiale;
- investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- participa la pregatirea personalului;
- participa la investigarea epidemiilor.

Compartimentul RUNOS

Referent II-studii superioare - are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- verifica actele(de studii, rezultatul examenului sau concursului, aprobarile necesare, etc.) necesare pentru intocmirea dosarului personal al salariatului ce se angajeaza in unitate;
- certifica copiile dupa actele necesare intocmirii dosarului conform cu originalele prezentate de angajat;

- întocmeste contractul de muncă al salariatului și îl prezintă după semnarea acestuia directorului unității pentru semnare;
- eliberează legitimația către salariat și-l prezintă pe acesta șefului de la locul de muncă înscris în contractul de muncă;
- ține legătura permanent cu compartimentul de protecția muncii, în vederea instruirii introductive a salariatului la angajarea în unitate;
- păstrează și răspunde de păstrarea în deplină siguranță și bune condiții a dosarelor personale și carnetelor de muncă ale salariaților unității;
- operează în REVISAL pozițiile de deschidere și înscrisurile privind funcția, gradul (treaptă) profesională și salariul corespunzător postului ocupat;
- operează în REVISAL, ori de câte ori este necesar, toate indexările de salarii precum și orice modificare privind promovările survenite în situația salariatului, ținându-l la zi;
- întocmeste actele necesare (dispoziții, comunicări) de schimbare a locului de muncă;
- răspunde de înscrisurile efectuate în REVISAL și contractele de muncă pe care le întocmeste;
- în vederea angajării personalului în unitate, solicită notele de referință de la ultimul loc de muncă ocupat de salariatul care solicită angajarea în unitate, prezentându-le conducerii unității și comisiei de angajare;
- ține evidența personalului angajat pe durată determinată (temporar) și urmărește respectarea perioadei corespunzătoare duratei contractului de muncă încheiat în acest mod, luând măsurile necesare în vederea încetării acelui contract (informează în timp util atât conducerea ierarhică cât și pe salariatul în cauză, emitând actele corespunzătoare);
- întocmeste și solicită documentația necesară pentru cercetarea situației când un salariat a încălcat disciplina;
- urmărește și ține legătura permanentă cu celelalte compartimente
- introduce în mod cât mai operativ, la angajare cât și pe parcursul timpului cât este salariat în unitate, în fișierul de personal din calculator, toate elementele necesare și legale ce conferă toate drepturile salariale și de vechime salariatului în cauză;
- întocmeste și eliberează, la cererea salariatului cu aprobarea conducerii unității, adeverințe de salariat, adeverințe cu vechimea în muncă și specialitate, copii după carnetul de muncă, copii după actele din dosarul de personal arhivat în arhiva unității;
- întocmeste, ori de câte ori este nevoie, situațiile statistice solicitate privind pensionarii și pensionabilii;
- ține evidența, urmărește și întocmeste lunar situațiile necesare trecerii dintr-o tranșă de vechime în alta și introduce datele în fișierul de personal din calculator pentru salariații în cauză;
- anual, stabilește și înscrie în documentele privind programările de concedii de odihnă pentru anul următor, numărul de zile de C.O. legale de care fiecare salariat beneficiază pentru anul respectiv;
- lunar completează în certificatele medicale ale salariaților datele referitoare la tranșa de vechime de care acesta beneficiază la data efectuării concediului medical;
- ține evidența și urmărește permanent calendarul privind data când trebuie să se pensioneze salariatul, întocmind, în termenul legal, documentele legale (dosarul de pensionare al salariatului respectiv);
- la sosirea deciziilor de pensionare întocmeste formele legale necesare, în vederea încetării angajării în unitate;
- întocmeste documentația legală necesară (dispoziție, închiderea și întocmeste adeverința tip după ce fișa de lichidare a fost întocmită) la plecarea din unitate a salariatului (prin transfer, demisie, desfacerea disciplinară a contractului de muncă, încetarea la cerere a activității, etc.);
- eliberează sub semnatura adeverința tip salariatului, după ce au fost îndeplinite toate formalitățile prevăzute de lege;
- informează în timp util șeful ierarhic superior asupra situațiilor ivite în serviciu, legate de sectorul pe care îl are în atribuție;
- efectuează și execută și alte sarcini și lucrări în contextul legal transmise de șefii ierarhici superiori și conducerea unității;
- întocmeste statul de funcțiuni și îl ține la zi, operând modificările survenite ori de câte ori este nevoie;
- îndeplinește și alte sarcini pe care i le repartizează șeful ierarhic superior și care au legătura cu activitatea pe care o desfășoară;
- are obligația perfecționării și pregătirii profesionale;

- respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.
- primeste si verifica graficele de activitate lunara, intocmite de sectie si compartimente pentru personalul mediu sanitar, sanitar auxiliar si celelalte categorii de personal, privind respectarea: - fondul de timp lunar stabilit in luna respectiva pentru numarul zilelor lucratoare/ luna, functia indeplinita si cuantumul postului respectiv;
- numarul de ture prevazute in vederea acordarii sporului de ture.
- primeste si verifica graficele de garzi si contravizite lunare, intocmite de sectii si compartimente pentru personalul medical cu pregatire superioara si alte categorii de personal superior care efectueaza garzi;
- primeste si verifica pontajele intocmite de sectie si compartimente pentru acordarea drepturilor salariale lunare;
- verifica daca pontajele respective poarta toate semnaturile sefilor ierarhici ai locului de munca respectiv;
- verifica ca pontajele intocmite sa respecte intocmai graficele de activitate lunare intocmite anticipat de catre sectii si compartimente, exceptie constituind cazurile cand, prin cereri aprobate se efectueaza schimb de tura sau garda;
- stabileste si verifica numarul orelor pentru plata majorata cu 100% in cazul efectuarii programului (turelor) in zilele de sambata si duminica si sarbatorile legale, stabilite prin acte normative;
- stabileste si verifica numarul orelor prestate conform graficelor de garzi, de asemenea determina numarul orelor de garda ce vor fi platite cu 100% majorare, pentru sambata si duminica si celelalte sarbatori legale;
- verifica numarul de ore de garda ce trebuiesc platite in cazul medicilor si celuiilalt personal sanitar care efectueaza in cursul saptamanii program in dispensar si integrat spital-dispensar, in vederea evitarii suprapunerii orelor din activitatea curenta cu cele de garda;
- introduce in calculator prezenta personalului in scris in foile colective de prezenta (pontaje) si pe categorii de plati;
- verifica (confrunta) pontajele scoase din calculator cu foile colective de prezenta, intocmite pe sectii si compartimente in vederea inlaturarii eventualelor neconcordanțe ivite inainte de calcularea efectiva a statului de plata pana la total brut, pentru fiecare salariat;
- supravegheaza emiterea statelor de plata pe calculator si verifica fiecare stat si pozitie, in vederea calcularii corecte a drepturilor salariale (salariu de baza, sporuri) ce trebuie acordate conform legislatiei in vigoare, fiecarui salariat;
- anual deschide fise pentru evidenta personala a timpului lucrat, a veniturilor brute realizate de fiecare salariat;
- lunar descarca in aceste fise de evidenta statele de plata intocmite, tinand astfel evidenta la zi pe toate categoriile de venituri;
- primeste la fiecare sfarsit de an pentru anul urmator programarile de concediu de odihna cuvenite conform transelor de vechime si , unde e cazul, conform reglementarilor privind concediile suplimentare de odihna;
- deschide evidenta si o tine la zi privind efectuarea concediilor de odihna;
- intocmeste ori de cate ori este nevoie statele de plata pentru concedii de odihna al salariatilor care ii are in sectorul sau;
- tine evidenta zilelor de concediu medical pentru salariatii din sector;
- elibereaza adeverinte la solicitarea salariatilor privind numarul de zile de concediu medical efectuate in ultimele 12 luni, precum si pe cele de venituri brute realizate pe termenele solicitate de salariat sau de instantele de judecata;
- stabileste anual pentru salariatii care beneficiaza de zile de concediu de odihna suplimentar, numarul de zile aprobate pentru fiecare loc de munca, conform normelor legale in vigoare;
- permanent colaboreaza cu compartimentul financiar contabilitate in vederea efectuării eventualelor reglari survenite;
- revolve orice cerere aprobata de conducere, prin care salariatii din sectorul sau solicita date privind drepturile salariale brute;
- intocmeste centralizatoarele pentru Asigurari de sanatate, Buget de stat, Transferuri, pe subcapitole si elemente de salarizare si cele pentru defalcare pe grupe de munca;
- intocmeste darea de seama S1 operativ lunara si anexele necesare;
- intocmeste declaratia 112

- completeaza in fisele de lichidar sumele privind veniturile brute realizate de salariat, numarul de zile de concediu de odihna de care beneficiaza salariatul respectiv si numarul de zile de concediu efectuat de acesta pana la plecarea din unitate, dupa ce verifica daca sunt sume achitate salariatului pentru concediu de odihna si dupa caz calculeaza sumele pe care trebuie sa le recupereze de la salariat sau de la unitatea unde acesta se transfera pentru timpul cat nu mai este salariat al unitatii;

- are obligatia de a studia, insusi, aplica si respecta reglementarile legale in vigoare privind drepturile salariale ce trebuie acordate;

- executa si alte sarcini in contextul legii, trasate de sefii ierarhici superiori, ori de cate ori este cazul.

- lunar intocmeste pontajul de tichete pentru personalul pentru care intocmeste pontaje de prezenta

Compartiment contabilitate- are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

Contabil 1A- I Tine evidenta contabila a urmatoarelor conturi:

- Clasa I grupele 10,11, 12, 13,14, 15, 16.
- Clasa 2 grupele 20,21,23,26,28,29
- Clasa 3 grupele 30,35,38,39
- Clasa 4 grupele 40
- Clasa 6 grupele 60,61,62
- Clasa 8 grupele 80,89

In acest sens:

1. primeste si verifica documentele justificative privind operatiunile ce urmeaza a fi inregistrate, urmarind corectitudinea intocmirii acestora, existenta semnaturilor persoanelor autorizate etc.(verificare de forma, fond si calcul)

- documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor ce le-au inregistrat daca acestea nu corespund operatiunilor economice consemnate (documentul corespunzator operatiuni consemnate) precum si existenta pe documentul justificativ a urmatoarelor date:

- denumire document ,nr. si data intocmirii;
- denumire si dupa caz sediul unitatii care intocmeste documentul;
- numele si prenumele persoanelor care participa la efectuarea operatiunii economice si semnaturile acestora;
- date referitoare la cantitati, unitati de masura ,preturi unitare si valorile aferente operatiunilor consemnate ;
- numele ,prenume si semnatura persoanelor cu atributiuni de certificare a realitatii ,regularitatii si legalitatii operatiunilor economice precum si a persoanelor cu atributiuni de vizare privind controlul financiar preventiv si a persoanelor in drept sa aprobe dupa caz

2. intocmeste notele contabile si le transmite pentru verificare inaintea inregistrarii operatiunilor contabile;

3. inregistreaza in mod cronologic si sistematic documentele justificative in fisele de cont, analitice si sintetice conform normelor legale in vigoare;

4. intocmeste lunar pana in data de 15 ale lunii balantele analitice pentru fiecare cont sintetic confruntandu-se cu balanta sintetica;

5. intocmeste balanta de verificare sintetica lunar pana in data de 15 ale lunii curente pentru luna precedenta;

6. stabileste si clarifica componentele soldurilor din fisele analitice si sintetice;

7. participa trimestrial la intocmirea bilantului si situatiilor financiare trimestriale si anuale;

8. respecta normele metodologice privind evidenta contabila in institutiile publice si incadrarea operatiunilor economice potrivit clasificatiei bugetare;

9- intocmeste instrumentele de plata OPH si le inainteaza spre semnare persoanelor cu atributiuni privind plata ,incasarea operatiunilor economice.

10. trimestrial pana in data de 5 ale lunii urmatoare raporteaza la DSP Calarasi executie programe de sanatate,situatia stocurilor de medicamente si a materialelor sanitare specifice programului TBC

11. participa la inventarierea patrimoniului institutiei ori de cate ori este nominalizata prin dispozitia ordonatorului de credite;

12. in colaborare cu compartimentele de specialitate(laborator, statistica, sectii) opereaza in programul EX Buget datele solicitate;
- intocmeste in colaborare cu comartimentele de specialitate angajamentele bugetare si inainteaza pentru certificare si avizare CFP persoanelor in drept;
 - inregistreaza si verifica ca si document justificativ angajamentele legale;
13. lunar indosariaza documentele justificative in scopul predarii spre arhivare si preda anual sub semnatura documentele legate la arhiva unitatii;
14. actualizare buget in aplicatia informatica
- 15.lunar pana pe data de 30 ale lunii intocmeste cereri de finantare programe de sanatate
16. indeplineste si alte atributiuni de serviciu stabilite de conducatorul institutiei.

Economist gradul II

Tine evidenta contabila a urmatoarelor conturi :

- clasa 4 grupele 40,41,42,43,44, 45,46,47,48,49
- clasa 6 grupele 60 ,61,62,63,64,65,66,67,68,69

In acest sens :

1. Primeste si verifica documentele justificative privind operatiunile ce urmeaza a fi inregistrate urmarind corectitudine acestora existenta sematurilor persoanelor autorizate etc (verificarea de forma si fond ,calcul)
-documentele justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor ce le-au inregistrat daca acestea nu corespund operatiunii economice consemnate(documentul corespunzator operatiunii consemnate)precum si existenta pe documentul justificativ a urmatoarelor date:
 - denumire document,nr. si data intocmirii;
 - denumire si dupa caz sediul unitatii care intocmeste documentul;
 - numele si prenumele persoanelor care participa la efectuarea operatiunii economice si semnaturile acestora;
 - date referitoare la cantitati, unitati de masura,preturi unitare si valorile aferente operatiunilor consemnate;
 - numele , prenumele si semnatura persoanelor cu atributiuni de certificare a realitatii,regularitatii si legalitatii operatiunilor economice precum si a persoanelor cu atributiuni de vizare privind controlul financiar preventive si a persoanelor in drept sa aprobe dupa caz;
- 2 Intocmeste notele contabile si le transmite pentru verificare inaintea inregistrarii operatiunilor contabile
3. Inregistreaza in mod cronologic si sistematic documentele justificative in fisele de cont ,analitice si sintetice conform normelor legale in vigoare
4. Mentine legatura cu furnizorii in scopul rezolvarii eventualelor neclaritati ,clarifica componenta soldurilor din conturile debitori creditori furnizori
- 5 Intocmeste lunar pana la data de 15 ale lunii urmatoare balantele analitice pentru fiecare cont sintetic verificandule cu balanta sintetica
6. Stabileste si clarifica componentele soldurilor din fisele de cont analitice si sintetice
7. Participa lunar la intocmirea balantei sintetice si trimestrial la intocmirea bilantului si a situatiilor finaciare
8. Intocmeste lunar pana la data de 15 ale lunii curente pentru luna precedenta situati cheltuielilor in luna si cumulate conform clasificatiei bugetare si verifica corectitudine acestei cu situatia platilor
9. Respecta normele metodologice privind evidenta contabila in institutiile publice si incadrarea operatiunilor economice potrivit clasificatiei bugetate
10. Intocmeste registru Cartea Mare(sah)
11. Participa la inventarierea patrimoniului institutiei ori de cate ori este nominalizata prin decizie a ordonatorului de credite
12. Indosariaza documentele justificative in scopul predarii spre arhivare si preda anual sub semnatura documentele legate la arhiva uniatatii
13. Indeplineste si alte atributiuni de serviciu stabilite de conducatorul institutiei

Economist I A are urmatoarele atributii:

Tine evidenta contabila a uramtoarelor conturi:

- Clasa 4 grupele 42,43,44
- Clasa 5 grupele 51,53,54,55,56
- Clasa 6 grupele 64,66,67
- Clasa 7 grupele 75,76,77

- 1.- primeste si verifica documentele justificative privind operatiunile ce urmeaza a fi inregistrate,urmarind corectitudinea intocmirii acestora,existenta semnaturilor persoanelor autorizate etc.(verificare de forma,fond si calcul)

- documentele justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor ce le-au inregistrat daca acestea nu corespund operatiunilor economice consemnate (documentul corespunzator operatiunii consemnate) precum si existenta pe documentul justificativ a urmatoarelor date:

- denumire document ,nr. si data intocmirii;
- denumire si dupa caz sediul unitatii care intocmeste documentul;
- numele si prenumele persoanelor care participa la efectuarea operatiunii economice si semnaturile acestora;
- date referitoare la cantitati, unitati de masura ,preturi unitare si valorile aferente operatiunilor consemnate ;
- numele ,prenume si semnatura persoanelor cu atributiuni de certificare a realitatii ,regularitatii si legalitatii operatiunilor economice precum si a persoanelor cu atributiuni de vizare privind controlul financiar preventiv si a persoanelor in drept sa aprobe dupa caz

2.intocmeste note contabile

3.verifica notele contabile,registrele de casa intocmite in cadrul compartimentului financiar contabilitate,semneaza dispozitiile de plata si incasare din partea compartimentului financiar contabil

4.inregistreaza in mod cronologic si sistematic documentele justificative in fisele de cont,analitice si sintetice conform normelor legale in vigoare

5. intocmeste lunar pana la data de 15 ale lunii balantele nalitice pentru fiecare cont sintetic

6.centralizeaza propunerile conducatorilor de sectii si compartimente si inaintea comitetului director bugetului de venituri si cheltuieli,actualizeaza bugetul de venituri si cheltuieli

7.intocmeste decadal conform prevederilor legale prognoza de plati pentru trezorerie

8.intocmeste si inaintea persoanei desemnate cu viza CFP cererile de deschidere de credite conform prevederile legale cererile de deschidere de credite

9. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare,a bilantului contabil trimestrial precum si a anexelor cuprinzand principalii economico financiari si raspunde de respectarea normelor legale

10.verifica balanta lunar,rulajele si soldurile conturilor ce reflecta obligatii de plata confruntandu-se cu balanta sintetica

11.urmaresc incadrarea in prevederile legale a platilor prin casa si virament

12.asigura inregistrarea rezultatelor inventarii patrimoniului conform valorificarii rezultatelor acestuia

13.completeaza registrul inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere

14.stabileste si clarifica componentele soldurilor din fisele analitice si sintetice

15.intocmeste ordonantarile de plata inaintandu-le spre semnare si certificare compartimentelor de specialitate si persoanei cu atributii privind CFP

16.respecta normele metodologice privind evidenta contabila in institutiile publice sin incadrarea operatiunilor economice potrivit clasificatiei bugetare

17.intocmeste situatia platilor(contul de executie)lunar si cumulativ conform clasificatiei bugetare pana la data de 5 ale lunii (Consiliul Judetean Calarasi)

18.intocmeste situatia monitorizarii cheltuielilor de personal pana in data de 5 ale lunii (Consiliul Judetean Calarasi)

19.intocmeste situatia furnizorilor neachitati pana pe data de 4 ale lunii (Consiliul Judetean Calarasi)

20.intocmeste situatia cu indicatorii de bilant lunar pana pe data de 12 ale lunii

21.trimestrial pana la data de 5 ale lunii urmatoare raporteaza DSP Calarasi executie programe de sanatate,situatia stocurilor de medicamente si a materialelor sanitare specifice programului TBC

22. lunar indosariaza documentele justificative in scopul predarii spre arhivare si preda anual sub semnatura documentele legate de arhiva unitatii

23. indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii;

24. raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu din fisa postului.

Economist I are urmatoarele atributii:

Tine evidenta contabila a uramtoarelor conturi:

Clasa 4 grupele 41,46

1.- primeste si verifica documentele justificative privind operatiunile ce urmeaza a fi inregistrate,urmarind corectitudinea intocmirii acestora,existenta semnaturilor persoanelor autorizate etc.(verificare de forma,fond si calcul)

- documentele justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor ce le-au inregistrat daca acestea nu corespund operatiunilor economice consemnate (documentul corespunzator operatiunii consemnate) precum si existenta pe documentul justificativ a urmatoarelor date:
 - denumire document ,nr. si data intocmirii;
 - denumire si dupa caz sediul unitatii care intocmeste documentul;
 - numele si prenumele persoanelor care participa la efectuarea operatiunii economice si semnaturile acestora;
 - date referitoare la cantitati, unitati de masura ,preturi unitare si valorile aferente operatiunilor consemnate;
 - numele, prenume si semnatura persoanelor cu atributiuni de certificare a realitatii ,regularitatii si legalitatii operatiunilor economice precum si a persoanelor cu atributiuni de vizare privind controlul financiar preventiv si a persoanelor in drept sa aprobe dupa caz
- 2.intocmeste notele contabile si le transmite pentru verificare persoanei din compartimentul financiar contabil cu atributii de verificare cuprinse in fisa postului
- 3.inregistreaza in mod cronologic si sistematic documentele justificative in fisele de cont,analitice si sintetice conform normelor legale in vigoare
- 4. intocmeste lunar pana la data de 15 ale lunii balantele analitice pentru fiecare cont sintetic confruntandu-se cu balanta sintetica
- 5.stabileste si clarifica componentasoldurilor din fisele analitice si sintetice
- 6.participa la inventarierea patrimoniului institutiei ori de cate ori este nominalizata prin dispozitia ordonatorului de credite
- 7. urmareste stingerea debitelor inregistrate in evidenta institutiei si aduce la cunostinta directorului financiar contabil debitorii rau platnici pentru luarea de masuri in vederea recuperarii debitelor
- 8.intocmeste registrul Cartea –mare(sah)
- 9. participa trimestrial la intocmirea bilanului si a situatiilor fin.contabile
- 10.respecta normele metodologice privind evidenta contabila in institutiile publice si incadrarea operatiunilor economice potrivit clasificatiei bugetare
- 11.opereaza lunar pana la data de 20 ale lunii monitorizarea cheltuielilor conform OMS 1194/2012(anexele1-5) in aplicatia MS,anexele se aproba de managerul unitatii si de dir.finan.contabil si se inainteaza spre avizare la Consiliul Judetean Calarasi.
- 12.lunar intocmeste situatia varsamintelor ptr.persoanele cu handicap valoarea rezultata o transmite comp.AAT,completeaza Declaratia 100 privind obligatiile de plata la bugetul de stat pe care i inainteaza ANAF pana la data de 25 ale lunii urmatoare
- 13.intocmeste in lunile cand unitatea are de recuperat sume de la CJAS pentru concedii si indemnizatii,documentatia necesara conform prevederilor legale
- 14.intocmeste lunar pana pe data de 15 ale lunii urmatoare contul de executie la CJAS Calarasi
- 15.verifica lunar pontajele in baza carora se acorda tichetele de masa cu pontajele lunare si efectueaza reglarea eventualelor neconcordanțe
- 16.intocmeste centralizatorul de tichete conform pontajelor inaintate de sefii de sectii si compartimente,centralizator pe care il transmite furnizorului de tichete
- 17.inscrierea in centralizatorul de tichete a seriilor acestora pentru fiecare angajat si distribuirea acestora pe baza de semnatura
- 18.intocmeste CEC ori de cate ori este nevoie pentru ridicare de numerar din trezorerie
- 19. face plata in numerar a salariilor si a concediilor de odihna pe baza de lista de plata si a altor cheltuieli pe baza unei dispozitii de plata,semnata de catre persoana imputernicita din cadrul compartimentului fin.contabilitate,vizata CFP si aprobata de ordonatorul de credite
- 20.face incasari in baza dispozitiilor de incasare semnate de persoana imputernicita din cadrul comp.fin.contabilitate,vizata CFP si aprobata de ordonatorul de credite,elibereaza chitanta pentru sumele ce le incaseaza pentru serviciile efectuate la cerere,diferente cheltuieli de deplasare etc.
- 21.depune la trezorerie incasarile conform prevederilor legale pe baza foii de varsamant semnata si aprobata de persoanele indreptatite
- 22.intocmeste registrul de casa zilnic
- 23.respecta plafonul de casa zilnic aprobat de Trezorerie
- 24.intocmeste in lunile cand unitatea are de recuperat sume de la CJAS pentru concedii si indemnizatii,documentatia necesara conform prevederilor legale
- 25.lunar indosariaza documentele justificative in scopul predarii spre arhivare si preda anual sub semnatura documentele legate la arhiva unitatii.

26 asigura respectarea legislatiei contabile, financiare si bugetare in vigoare;
27 raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu din fisa postului.

Compartiment administrativ si magazioner

Referentul de specialitate - are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate;
- asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului activ-gospodaresc in conditii de maxima eficienta;
- asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- procedeaza la luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a bolnavilor;
- urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare colaborand in acest sens cu serv. Tehnic- rep.-intretinere;
- asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;
- asigura functionarea in bune conditii a spalatoriei, filtrului, lenjeriei bolnavilor, servirii hranei bolnavilor, aducand la cunostinta conducerii orice deficiente si disfunctionalitate,
- asigura intretinerea curateniei in tot spitalul, controleaza si ia masurile de asigurare a curateniei;
- asigura pastrarea arhivei unitatii in conformitate cu normativele in vigoare;
- participa la inventarierea bunurilor materiale;
- raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor acestora si la locurile de folosinta;
- raspunde impreuna cu compartimentul nozocomiale de activitatea de dezinfectie; dezinsectie, deratizare si aplicarea ORD. M.S. nr. 984/2004 in tot spitalul;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- fisa postului va fi completata cu atributii ce revin in functie de aparitia altor acte normative;
- intocmeste si actualizeaza registrul mijloacelor fixe conform prevederilor legale in vigoare;
- certifica pentru realitate, regularitate si legalitate consumurile de materiale si bunuri ale personalului, hrana bolnavilor si certifica din punct de vedere cantitativ consumurile de energie electrica, apa, gaze, salubritate si deseurile periculoase.
- intocmeste referatele de necesitate pentru achizitionarea bunurilor si serviciilor necesare bunei functionari a compartimentului administrativ
- evalueaza anual performantele profesionale ale personalului din subordine;
- inlocuieste in perioada concediului de odihna seful compartimentului aprovizionare, transport si achizitii publice;
- raspunde de indeplinirea corecta , integrala si la timp a atributiilor stabilite in fisa postului;
- raspunde material, moral si juridic de daunele aduse institutiei prin activitatea desfasurata;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta Regulamentul intern si programul de activitate al spitalului.

Gestionarul- are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- are atributii cu privire la arhiva spitalului conform Legii nr.16/1996
- este obligat ca la primirea bunurilor sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, sa identifice viciile aparente si sa semneze de primirea bunurilor;
- va cere in scris conducatorului unitatii sa-i asigure asistenta tehnica de specialitate atunci cand primeste bunuri avand caracteristici pentru a caror verificare nu poseda cunostintele necesare si nu este constituita o comisie de primire, conform dispozitiilor legale;
- bunurile materiale aduse de delegatii furnizorului, de organizatiile de transport sau de delegatul beneficiarului insarcinat cu primirea marfurilor vor fi transportate la locul de depozitare, in vederea verificarii lor cantitative si calitative;
- va sesiza de indata conducerea unitatii, in cazul in care membrii comisiei de receptie nu se prezinta pentru efectuarea receptiei si verificarea bunurilor;
- daca dintre membrii comisiei de receptie nu face parte nici un membru care nu are specializarea necesara pentru receptia bunurilor care necesita verificari speciale, sau exista nepotriviri de pareri intre membrii

comisiei de receptie, va sesiza conducerea unitatii, solicitand numirea unei(sau mai multor) persoane competente pentru solutionarea problemei puse;

- pentru cazurile in care bunurile se aduc in afara orelor de program sau gestionarul este absent, conducerea unitatii este obligata sa asigure si sa organizeze receptia in bune conditii in raport cu specificul unitatilor respective, in baza unei dispozitii scrise;

- se atrage atentia ca daca bunurile au fost primite in depozit fara sa se formuleze obiectii cu privire la viciile aparente, beneficiarul nu va mai putea sa invoce culpa furnizorului, iar raspunderea o vor purta persoanele care aveau obligatia sa verifice bunurile si sa identifice viciile aparente;

- numai la terminarea verificarii bunurilor-sub aspect cantitativ si calitativ- in raport cu datele inscrise in actele insotitoare, gestionarul intocmeste nota de intrare-receptie. Bunurile luate in primire de gestionar fara semnalarea lipsurilor cantitative sau calitative si fara intocmirea procesului verbal legal cu privire la aceste lipsuri se considera a fi primite fara lipsuri, iar diferentele ce se constata ulterior atrag raspunderea gestionarului;

- cantitatea de materiale sau marfa intrata sau iesita va fi stabilita prin greutate, metraj, numar de bucati sau prin orice alte unitati de masura;

- in functie de natura marfii, de unitatea de masura cu care se contabilizeaza in scripte, se vor indica in mod obligatoriu doua elemente pentru determinarea cantitativa, ca de ex.: greutate, volum, dimensiuni, nr. de bucati, metraj etc.

- poate cere asistenta tehnica atunci cand caracteristicile bunurilor primite depasesc competenta sa tehnica normala(sortimenta noi, produse speciale din import, aparate sau piese complicate etc.). La cererea gestionarului, conducerea institutiei este obligata sa-i asigure asistenta tehnica, delegand in acest scop un tehnician de specialitate;

- eliberarea bunurilor se face de catre gestionar in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza solicitarii verbala sau provizorie;

- orice iesire de bunuri din magazie se va face cu respectarea normelor legale existente si se va consemna in mod obligatoriu prin documentul respectiv, conform normelor stabilite, chiar in momentul operatiunii;

- eliberarea de bunuri fara documente semnate de cei in drept si fara viza de control preventiv si avizul conducatorului unitati pe situatiile centralizatoare dup caz este desavarsire interzisa;

- eliberarea bunurilor materiale se va face de gestionarul magaziei sau, in lipsa sa, de catre imputernicitul desemnat in scris de catre acesta;

- gestionarul este obligat sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa si sa inregistreze, in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare, operatiile de primire si cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar dupa caz compartimentelor aprovizionare si contabilitate a doua zi de la primirea bunurilor;

- toate operatiunile de intrare si iesire se inregistreaza zilnic de catre gestionar in fisa de magazie pentru fiecare material. Fisele de magazie se emit de serviciul contabilitatii si se predau gestionarului numarate, sub semnatura. In fisa se vor inregistra, pe langa operatiile de intrare si iesire, urmatoarele elemente:

1. denumirea materialului;
2. data(anul, luna, ziua) efectuarii operatiunii;
3. unitatea de masura;
4. pretul;
5. numarul de cod;
6. marca;
7. sortul;
8. profilul;
9. dimensiunile;
10. calitatea;
11. numarul fisei.

In afara de evidentele de mai sus, gestionarul este obligat sa introduca in toate cazurile etichete de raft pentru identificarea bunurilor.

Toate operatiunile de intrare si iesire a bunurilor materiale se vor inregistra zilnic de catre gestionar, in fisele de magazie.

Documentele de intrare si iesire, dupa inregistrarea lor in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare (fise de magazie), vor fi predate la contabilitate, impreuna cu acestea predandu-se si documentele insotitoare(avize, facturi etc.).

- este obligat sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si celor igienico-sanitare.

La luarea in primire, precum si in timpul gestionarii bunurilor, gestionarul este obligat sa ceara in scris conducatorului unitatii sa ia masuri de dotare, de paza si orice alte masuri necesare pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiunilor de eliberare a bunurilor.

- este obligat sa asigure mentinerea calitatii bunurilor materiale incredintate. In cazurile in care datorita deteriorarii spatiilor de depozitare sau altor cauze, bunurile pe care le are in gestiune sunt amenintate sa se degradeze, gestionarul este obligat sa ia masuri imediate pentru prevenirea degradarii bunurilor, iar in cazuri deosebite, sa sesizeze in scris conducerea unitatii pentru efectuarea tuturor lucrarilor de remediere.

- cheile depozitelor, dupa expirarea orelor de program, vor fi pastrate de gestionar, al doilea rand de chei urmand sa fie depus de acesta in plic sigilat la poarta sau la organele de paza, pentru a putea fi folosit in cazuri extreme (incendii, calamitati naturale etc.).

- gestionarea imprimatelor, pastrarea, manipularea si circulatia bunurilor materiale se va face potrivit normelor legale;

- va sesiza conducerea unitatii asupra aparaturii de uz curent (cantare, sublere etc.) necesare permanent pentru receptie, solicitand dotarea magaziei in cazul in care nu exista asemenea aparatura;

- este obligat sa aduca in scris la cunostinta conducerii unitatii nerespectarea masurilor propuse de aceasta, precum si propunerile sale pentru modificarea, adaptarea, completarea sau inlaturarea unora din dispozitiile care s-au dovedit improprii;

- este obligat sa comunice, in scris, conducatorului unitatii:

a) plusurile si minusurile din gestiune, de care are cunostinta;

b) cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrate, ori exista pericol de a ajunge in asemenea situatii;

c) cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;

d) stocurile de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile.

Situatiile de la lit. a si b vor fi comunicate in termen de 24 ore din momentul in care gestionarul a luat la cunostinta de acele situatii iar cele de la literele c si d, in termenele stabilite de conducatorul unitatii.

- daca gestionarul lipseste din orice cauza, iar operatiile legate de gestiune nu pot fi intrerupte, primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri se vor face de persoana delegata de gestionar, cu acordul institutiei.

Cand gestionarul nu desemneaza un delegat, ori acesta nu se prezinta, sau cand conducerea unitatii nu este de acord cu persoana desemnata de gestionar, operatiile legate de gestiune vor fi facute de catre o comisie numita de conducatorul unitatii. La operatiile facute de aceasta comisie poate asista si persoana desemnata de gestionar.

Suplinirea gestionarului se face pe termenul stabilit de conducatorul unitatii fara a depasi insa 60 de zile. La expirarea termenului astfel stabilit se procedeaza la predarea-primirea gestiunii.

Lista persoanelor care au dreptul sa dispuna eliberarea materialelor din magazii, precum si speciile semnaturilor vor fi comunicate gestionarului de catre conducerea unitatii.

In aceasta comunicare se vor indica si persoanele care urmeaza sa inlocuiasca pe titular, in lipsa acestuia, depunandu-se si specimene de semnaturi ale acestor inlocuitori.

Fiecare bon de materiale va purta semnatura persoanei autorizata de conducerea unitatii sa dispuna eliberarea materialelor. Este interzis gestionarului sa elibereze materialele fara a fi verificat existenta acestor semnaturi.

Este interzis oricarei persoane, in afara gestionarului si a celor aflati in subordinea lui, sa intre in locurile de pastrare a bunurilor. Aceasta dispozitie va fi afisata la fiecare loc de gestiune. Conducatorul unitatii, precum si angajatii cu atributii de control, cu delegatie scrisa, pot intra, in prezenta gestionarului ori a inlocuitorului sau, in locurile de pastrare a bunurilor.

- raspunde de imbracarea bolnavilor cu echipament de spital;

- raspunde de imbaierea bolnavilor si toaleta lor;

- insoteste bolnavul de la baie la sectie;

- primeste, inregistreaza, numereaza si depoziteaza in ordine echipamentul personal al bolnavilor internati;

- preda lenjeria de corp a bolnavilor la spalatorie si o ia inapoi dupa spalare si calcare;

- dezinfecteaza si pastreaza in conditii bune echipamentul primit;

- tine evidenta echipamentului primit si eliberat;

- este gestionarul bunurilor de inventar ce se incredintea;

- intretine curatenia si ordinea la locul de munca;

- in caz de urgenta este obligata sa ajute la transportul bolnavilor de la camera de garda la sectii sau compartimente;

- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta Regulamentul intern al spitalului si programul de activitate;
- executa orice alte sarcini permise de la conducere care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara.

Spalatoarea- atributiile si sarcinile de serviciu sunt urmatoarele:

- respecta intocmai reteta de spalare conform indicatiilor permise;
- asigura circuitul functional al lenjeriei in spalatorie;
- face dezinsectia zilnica a pardoselii, peretilor si a rufariei;
- exploateaza rational masinile de spalare, de calcat;
- face cunoscut serviciului tehnic ori de cate ori se ivesc defectiuni la functionarea masinilor;
- respecta cu strictete normele de protectia muncii si P.S.I.;
- asigura curatenia la locul de munca;
- respecta Regulamentul intern al spitalului si programul de activitate;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara.

Compartimentul Tehnic, Intretinere, reparatii ,PSI, securitatea Muncii

Atributiile persoanei cu pregatire tehnica privind intretinerea, reparatii, PSI, securitatea muncii , au fost preluate de catre un salariat cu pregatire corespunzatoare din cadrul compartimentului Aprovizionare, Achizitii, Transport

Aceste atributii si sarcini de serviciu sunt

- intocmeste greficul de lucru al muncitorilor si pontajul lunar;
- intocmeste(elaboreaza) atributiile fiecarui muncitor si urmareste realizarea lor;
- raspunde de activitatea de intretinere si reparatii impreuna cu (muncitorii) echipa de muncitori aflata in coordonarea lor;
- raspunde de protectia muncii- P.S.I.- asigurand instructajul introductiv general pentru tot personalul angajat si instructajul periodic al personalului, intocmind fisele de protectia muncii individuale;
- intocmeste necesarul de materiale si piese de schimb pentru reparatii si intretinere;
- intocmeste programul de reparatii curente si capitale la cladiri, aparatura, instalatii;
- urmareste in executie si face receptia serviciilor si lucrarilor atribuite prin licitatii;
- face propuneri si le inainteaza conducerii pentru intocmirea planului de achizitii pentru investitii-dotari, servicii si lucrari;
- fundamenteaza documentatia tehnico-economica pentru lucrarile propuse spre executare;
- intocmeste rapoarte de activitate privind cheltuielile efectuate in mod periodic(lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- centralizeaza cerintele sectiilor pentru reparatii in regim de urgenta(instalatii sanitare si electrice, utilaje, aparatura, incalzire) in baza solicitarilor Compartimentului administrativ;
- colaboreaza prin contracte de livrare-executie, cu societati specializate pe profile de activitate autorizate in domeniile respective- de nivel local sau central;
- colaboreaza cu institutiile nationale de control-centrale si locale;
- colaboreaza cu sectiile, compartimentele, serviciile interne;
- colaboreaza cu Compartimentul administrativ pentru obtinerea autorizatiilor de functionare a aparaturii din dotarea spitalului;
- verifica si controleaza pe baza programului de activitate toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- raspunde de obtinerea avizului de Protectia muncii si P.S.I. de la institutiile autorizate;
- urmareste si asigura dotarea institutiei cu materiale si bunuri necesare desfasurarii activitatii P.S.I.(pichet PSI, instinctoare, furtune, etc.);
- indeplineste si alte sarcini, atributii care au legatura cu domeniul sau de activitate.

Electrician II- are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- sa cunoasca bine instalatiile electrice operative(instalatiile in functiune cu puterea instalata, aparatura specifica, utilaje, modul de functionare) executand lucrari de intretinere, revizii tehnice periodice si reparatii accidentale la subansamblurile componente(motoare electrice de orice tip, sigurante calibrate, aparatura de comanda si protectie);
- sa intervina conform normelor tehnice specifice meseriei cu aparatura si echipamentul adecvat;
- raspunde de integritatea instalatiilor electrice in functiune fara modificare neavizata din partea specialistilor, aviz pompieri si a sefului ierarhic;
- raspunde de orice interventie la instalatie si de buna gospodarire a materialelor si aparatelor introduse in lucrari si de respectarea normelor electrice in vigoare;
- raspunde de executarea in termen a interventiilor, de mobilizarea si anuntarea sefului ierarhic, a defectiunilor aparute pe o perioada mai lunga de timp, participand daca este cazul si dupa orele de program pentru repararea defectiunilor conform regulamentului de ordine interioara;
- va intocmi lunar fisa interventiilor executate precum si va raspunde de citirea contorului;
- va respecta in mod expres documentatia de automatizare avizata de ISCIR si executantul de specialitate, neexecutand improvizatii si anuntand seful ierarhic pentru depanarea instalatiilor si aparaturii defecte;
- sa nu se prezinte in stare de ebrietate sau sub influenta alcoolului la serviciu si in timpul programului sa nu consume bauturi alcoolice;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
- raspunde de efectuarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si gestiunea locului de munca si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;
- aplica si raspunde de respectarea normelor de protectie si securitatea muncii si paza contra incendiilor;
- participa la executarea ordinii si curateniei in curtea spitalului si la descarcarea si transportarea la magazie, farmacie si laborator a materialelor si medicamentelor aprovizionate de spital;
- executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.

Mecanic I – are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- executa si raspunde de efectuarea de reparatii din punct de vedere mecanic;
- asigura asistenta si functionarea tuturor utilajelor tehnologice din spital;
- asigura si executa lucrarile de intretinere si reparatii la feneria tamplariei din spital, precum si a tuturor indatoririlor din dispensar;
- participa la actiuni mobilizatoare ce implica urgenta in serviciu, ramanand chiar si dupa program, conform regulamentului de ordine interioara;
- raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;
- respecta regulile de protectie si securitatea muncii si de paza contra incendiilor;
- executa lucrari de demontare si montare, precum si repararea utilajelor, conform competentei, din spalatorie si anexe;
- raspunde de buna functionare a utilajelor din spital;
- participa la executarea ordinii si curateniei in curtea spitalului si la descarcarea si transportarea la destinatie a materialelor si medicamentelor ce sunt aprovizionate de spital;
- executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.

Lacatus I –are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- executa si raspunde de efectuarea lucrarilor de reparatii din punct de vedere mecanic;
- asigura asistenta si functionarea tuturor utilajelor tehnologice din spital;

- asigura si executa lucrarile de intretinere si reparatii la feronerie tamplariei din spital, precum si a tuturor indatoririlor din dispensar;
- participa la actiuni mobilizatoare ce implica urgenta in serviciu, ramanand chiar si dupa program, conform regulamentului de ordine interioara;
- raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;
- respecta regulile de protectie si securitatea muncii si de paza contra incendiilor;
- executa lucrari de demontare si montare, precum si repararea utilajelor, conform competentei, din spalatorie si anexe;
- raspunde de buna functionare a utilajelor din spital;
- participa la executarea ordinii si curateniei in curtea spitalului si la descarcarea si transportarea la destinatie a materialelor si medicamentelor ce sunt aprovizionate de spital;
- executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.

Fochist I,II- centrala termica- are sarcinile si atributiile urmatoare:

- sa cunoasca bine instalatia hidraulica a cazanelor pentru deservirea corecta, urmarind functionarea normala si in parametrii proiectati;
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de folosire a instalatiei de medie presiune;
- sa nu paraseasca serviciul in timpul functionarii cazanului;
- sa nu se prezinte in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice la intrare in schimb si in timpul programului sa nu consume bauturi alcoolice;
- sa comunice sefului ierarhic superior si responsabilului ISCIR defectele constatate in timpul functionarii cu obligatia consemnarilor in registrul de supraveghere cu regim unic(predare- primire);
- sa efectueze oprirea cazanului in urmatoarele situatii:
- nivelul apei scazut in tambur sub nivelul minim pe sticla de nivel constatandu-se cauzele (nealimentarea cu apa de la retea publica sau din cauza nefunctionarii instalatiei de automatizare);
- defectarea sau blocarea subansamblurilor(armaturilor) instalatiei de apa;
- defectarea indicatorilor de nivel;
- in cazul pierderilor mari de apa la imbinarile instalatiei de alimentare, sau in cazul depasirii limitelor de siguranta prin nefunctionarea instalatiei de automatizare sau supapelor de siguranta;
- la constatarea unor fisuri sau crapaturi, neduri imperfecte , incalzirea la rosu a focarului care pot duce la distrugerea cazanului;
- la constatarea unor explozii sau deflexii in timpul functionarii din cauza gazelor nearse;
- la constatarea unor incendii de natura electrica a instalatiei de automatizare sau instalatiei de alimentare cu combustibil;
- sa predea si sa preia schimbul verificand in prezenta schimbului care iese buna functionare a cazanului, a pompelor, a instalatiilor de alimentare cu apa si combustibil, recircularii instalatiei termice, vizualizarea instalatiei electrice (in cazul in care nu este prezent electricianul) consemnandu-se rezultatul in procesul verbal de predare-primire din jurnalul zilnic cu semnatura ambelor schimburi;
- la instalatiile electrice nu va interveni si are datoria de a anunta de urgenta specialistul(electricianul AMC si electricianul din schimb);
- are obligatia sa ramana peste program cu recuperare pentru remedierea defectiunilor complexe aparute in timpul schimbului;
- sa tina legatura prin intermediul sefului ierarhic pentru mentinerea in stare de functionare a intregii centrale si cu beneficiarii caldurii si apei calde pentru detectarea pierderilor aparute in retea;
- sa respecte instructiunile ISCIR pentru protejarea instalatiilor impotriva pericolului de accidente;
- raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si gestiunea locului de munca si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;
- aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectie si securitatea muncii si prevenirea incendiilor cu obligatia de a semna lunar fisa de PM;

- se interzice cu desavarsire parasirea locului de munca sau inlocuirea neanuntata si avizata cu cerere scrisa de catre seful ierarhic, precum si prezenta altor persoane straine in afara celor autorizate pe timpul efectuarii schimbului;
- executa si alte sarcini atribuite de catre conducerea unitatii;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului

Portarul - atributiile si sarcinile de serviciu sunt urmatoarele:

- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu dispozitiile legale, sa efectueze controlul la intrarea si iesirea din unitate a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor si altor bunuri, facand mentiunea de control in registrul de evidenta;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte antisociale, iar in cazul infractiunilor flagrante sa opreasca si sa predea organelor de politie pe faptuitor;
- sa sesizeze organele Ministerului Administratiei si Internelor in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia avutul obstesc si sa le dea concursul pentru indeplinirea masurilor ce le revin;
- sa poarte uniforma in timpul serviciului sau însemn distinctiv daca nu este dotat cu uniforma;
- legitimeaza si inregistreaza delegatiile venite in interes de serviciu;
- controleaza mijloacele de transport care ies din unitate pe baza documentelor prezentate;
- elibereaza ecusone tuturor persoanelor care sunt dia afara unitatii
- tine evidenta persoanelor straine intrate in unitate si urmareste iesirea lor;
- controleaza bagajul persoanelor care intra si ies din unitate, nepermitand scoaterea fara forme legale. Nu permite accesul persoanelor in unitate avand asupra lor tigari, chibrituri, brichete sau alte mijloace de aprindere a focurilor care intra sub incidenta Decretului 400/1981, acestea fiind pastrate la poarta;
- elibereaza ecusone de intrare pentru vizitatori pe perioada programului stabilit;
- asigura si intretine curatenia pe sectorul stabilit in jurul cabinei de poarta cat si in incinta acesteie;
- in cursul noptii, in colaborare cu personalul de serviciu la intretinere, executa unul-doua ronduri in punctele vulnerabile din cadrul unitatii;
- executa si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija precum si acelor ce se folosesc in comun;
- indeplineste si alte sarcini pe care le repartizeaza seful ierarhic superior care au legatura directa cu activitatea pe care o desfasoara;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta Regulamentul intern si programul de activitate.

Muncitorul necalificat- are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- efectueaza zilnic curatenia in sectorul repartizat, pastrandu-l permanent in perfecta stare de curatenie;
- in acest scop, matura platforma si trotuarele, aduna cu lopata pamantul de la rigole, strange si transporta gunoiul la locul de depozitare amenajat in acest scop;
- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare la tancul de gunoi, raspunde de depunerea lor corect in recipiente, curata si dezinfecteaza recipientii in care se transporta gunoiul zilnic;
- cand este cazul stropeste cu apa trotuarele;
- executa lucrari de intretinere a spatiilor verzi prin plivitul buruienilor, sapatul florilor, cositul gazonului, udatul florilor;
- supravegheaza ca bolnavii sa nu calce pe flori sau iarba pentru a ajunge la gardul de plasa in scopul convorbirilor cu rudele sau cunoscutii din oras;
- in asemenea cazuri, impreuna cu personalul de paza si asistentele sefe (pe care-i instiinteaza) ia masuri pentru indrumarea bolnavilor in rezervele sectiilor si indepartarea de la gard a vizitatorilor;
- urmareste ca personalul spitalului sa depoziteze resturile menajere numai in lazile destinate in acest scop in curtea spitalului;
- se ingrijeste ca zilnic autogunoiera RADET AFL sa ridice gunoiul,semnaland conducerii zilele in care acestia nu se prezinta;
- verifica ca gunoiul sa fie ridicat in intregime si sa nu se imprastie prin curte;

- supravegheaza instalatiile si materialele pentru stingerea incendiilor(hidranti, furtun, stingatoare, lopeti, etc.) , ca acestea sa nu fie folosite in alte scopuri urmarind si asigurarea integritatii lor;
- respecta regulile de protectie si securitatea muncii si cele privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- identifica cuiburile de rozatoare(sobolani) din spatiul incredintat luand masuri pentru distrugerea lor sau sesizand personalul ierarhic pentru a se lua din tino masuri eficiente;
- ajuta la incarcatul, descarcatul si transportul marfurilor si materialelor ce se primesc si elibereaza din spital.

Soferul- are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- raspunde de functionarea masinii in conditii de deplina siguranta pentru pasageri si marfuri;
 - preia masina impreuna cu toate accesoriile acesteia pe baza de proces-verbal si raspunde de pastrarea inventarului in totalitate;
 - aduce la cunostinta sefilor ierarhic superiori orice neregula constatata in functionarea masinii care poate conduce la avarii grave; in caz contrar este direct raspunzator de avariile aparute;
 - mentine masina in permanenta in stare buna de curatenie si saptamanal(in fiecare vineri) executa dezinfectia ei cu dezinfectanti indicati de biologul spitalului;
 - raspunde de transportul deseurilor menajere la crematoriul Spitalului Judetean ori de cate ori este nevoie si de dezinfectia masinii dupa fiecare transport;
 - participa, alaturi de personalul de specialitate de la Service Auto, la reviziile tehnice necesare si la toate interventiile si reparatiile care se executa la masini. Consemneaza in scris corectitudinea interventiei, materialele si piesele care se folosesc la interventii si reparatii. In cazul in care se constata neconcordante care pot prejudicia spitalul, soferul care consemneaza va raspunde financiar de eventualele confirmari in plus ale lucrarilor si pieselor consemnate;
 - este obligat sa consemneze in foaia de parcurs toate cursele efectuate cu km parcursi si sa obtina semnatura celui care a comandat cursa. De asemenea, este obligat sa aplice ștampila pe toate foile de parcurs de la institutiile sau firma pana unde se executa cursa;
 - este obligat sa treaca in foile de parcurs seriile si valoarea bonurilor valorice folosite oentru alimentarea cu combustibil si raspunde de consumul de combustibil conform km echivalenti parcursi si normei de consum;
 - este obligat sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta curata si decenta si sa nu paraseasca locul de munca fara incuviintarea unui sef ierarhic superior;
 - este strict interzis:
 - prezenta la serviciu in stare de ebrietate sau consumarea de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
 - folosirea masinii in interes personal;
 - sustragerea de combustibil prin denaturarea km efectuati sau sustragerea oricaror altor piese sau componente ale masinii prin inlocuirea celor bune cu altele uzate;
 - parcare masinii pe timpul liber in alt loc decat cel aprobat de sefii ierarhic superiori;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri foarte grave si se sanctioneaza disciplinar sau penal in functie de gravitatea abaterilor comise conform Codului Muncii.

Compartimentul aprovizionare, transport, achizitii publice

Inginer IA- are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- intocmeste propunerea programului anual de achizitii si-l prezinta conducerii pentru avizare si analiza;
- primeste de la administrator si sefii sectiilor si compartimentelor referatele de necesitate in vederea achizitionarii de bunuri si servicii pe parcursul anului-pentru bunurile si serviciile necuprinse in programul anual de achizitii pe care le orezinta la viza CFP si aprobat;
- urmareste incadrarea in cantitatile si valorile contractate cu fiecare furnizor; urmareste incadrarea in programul anual al achizitiilor si face propuneri de modificare a acestuia, cu incadrarea in prevederile legale in vigoare si cu avizarea CFP si aprobarea acestora;
- intocmeste si urmareste graficul de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- asigura aprovizionarea unitatii cu materiale, medicamente, instrumentar, aparatura, verificand saptamanal stocurile existente;
- pastreaza legatura cu furnizorii de materiale, medicamente si servicii;
- asigura receptia calitativa si cantitativa a materialelor primite de la furnizori;

- întocmeste documentația pentru prezentarea și elaborarea ofertelor; păstrează contractele și toată corespondența referitoare la întocmirea și derularea contractelor de achiziții publice;
- organizează procedurile de achiziție conform planului de achiziții aprobat;
- își însușește modificările și completările privind legislația în domeniul achizițiilor;
- răspunde direct sub semnatura de emiterea comenzilor în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeste baza de date a posivilor ofertanți;
- întocmeste F.A.Z.-urile și urmărește pentru fiecare mijloc de transport consumul de carburanți;
- eliberează foi de parcurs fiecărui conducător auto zilnic;
- răspunde de buna funcționare a mijloacelor de transport și siguranța tehnică a acestora la plecarea în cursă;
- certifică pentru realitate, regularitate și legalitate facturile, bonurile de consum și alte documente de achiziții și consumuri de bunuri și servicii din gestiunea personalului aflat în subordine, dar și pentru prestarile de servicii contractate;
- întocmeste și semnează ordinele de plată pe care le prezintă pentru viza CFP și ordonatorului de credite pentru lichidare, însoțită de documentele justificative în original;
- evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- înlocuiește administratorul spitalului atunci când acesta este plecat în concediu de odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu transmise de conducerea spitalului;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- răspunde material, moral și juridic de daunele aduse institutiei pentru activitatea desfășurată;
- respectă prevederile Regulamentului intern și programul de activitate al spitalului.

Operator controlor date calculator II

- gestionează nemijlocit informațiile și suportii de informații aferente lucrărilor pentru care execută prelucrarea datelor;
- răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator și de respectarea datelor stabilite de predare a documentelor;
- preia informații de intrare prin intermediul microcalculatorului din dotare, asigură securitatea informațiilor în cursul prelucrării;
- realizează editarea contractelor;
- dactilografiază planul anual de achiziții;
- testează piața în vederea validării corecte a preturilor;
- ține evidența achizițiilor;
- întocmeste adrese, arhivează documente, gestionează baza de date cu planul de achiziții;
- execută, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea unității, licitațiile electronice și urmărește rezultatul lor;
- orice neregulă pe care o constată în întocmirea datelor sau în transmiterea datelor pe calculator, o aduce la cunoștința imediat șefului ierarhic superior și participă la remedierea deficiențelor;
- execută sarcini de curierat; îndeplinește și alte sarcini pe care i le repartizează șeful ierarhic superior și care au legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- respectă și aplică normele de protecția muncii și P.S.I.;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și programul de activitate.

Compartimentul Contencios Administrativ–Consilier juridic I

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului;
- Asigură asistența juridică de specialitate în procesul de negociere și încheierea de contracte de colaborare, protocoale, convenții, contracte de închiriere, de comodat, asigurări, etc. între unitatea noastră și terți.
- În temeiul unor mandatarî exprese ale managerului unității sau ale înlocuitorului acestuia, reprezintă interesele unității în raporturile oficiale cu unele organe ale statului, ale administrației centrale sau locale, judecătorești (executori judecătorești), notariale, politice, societăți de asigurare etc. în probleme izvorâte din activitatea economică ce o desfășoară unitatea, cât și în probleme legate de aplicarea actelor normative în vigoare.
- Respectă confidențialitatea informațiilor vehiculate în cadrul unității.

- Intocmeste si tine la zi Documentarul cu principalele acte normative care au tangenta directa cu activitatea economica a unitatii,iar atunci cand este necesar(aparitia unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente)informeaza pe Managerul unitatii si pe ceilalti sefi de departamente direct interesati.
- Atunci cand este soliciat participa la negocierea unor contracte, conventii, protocoale, etc. Si pe langa asistenta de specialitate,participa la redactarea actelor ce vor fi incheiate urmarind continuu punerea in concordanta a scopurilor si obiectivelor unitatii cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale.
- In situatia aparitiei unor litigii,economice,conflicte de interese sau de drepturi, etc. (intre unitate si salariatii sai),redacteaza documentele necesare(actiuni civile sau plangeri penale pentru instantele de judecata sau organele de politie-parchet),le depune si sustine in fata acestor institutii cauza unitatii,dar nu promite solutii.
- Elaboreaza documentatia pentru obtinerea diferitelor avize si autorizatii necesare bunei functionari a unitatii se ocupa de reinnoirea celor cu termene expirate cand li se aduce la cunostinta de expirarea lor.
- Indeplineste formalitatile necesare in fata unor autoritati,cum ar fi Notarul Public.
- Acorda asistenta de specialitate in accidente de circulatie in care sunt antrenate autoturismele unitatii.In acest sens se deplaseaza la fata locului,participa la ancheta organului de politie si la nevoie,reprezinta in instanta interesele unitatii.
- Acorda asistenta de specialitate in raporturile unitatii cu diversele societati de asigurare atat la incheierea contractelor de asigurare pentru autovehiculele unitatii cat si in sustinerea cauzei firmei in obtinerea despagubirilor pentru daunele pricinuite masinilor unitatii.
- Sa pastreze confidentialitatea datelor, informatiilor, activitatilor, structurii si organizarii unitatii.
- Va indeplini si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii care au legatura cu specialitatea juridica.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Isi desfasoara activitatea respectand prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau

Capitolul IV CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea unitatii se realizeaza prin:

- manager;
- comitetul director;
- consiliu de administrare

A.MANAGERUL spitalului

Managerul are urmatoarele obligatii:

A.- in domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitatului director si pe baza propunerilor consiliului medical;planul de dezvoltare a spitalului se aproba de autoritatea de sanatate publica, respectiv de Ministerul Sanatatii Publice; planul de dezvoltare a spitalului se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiacarui an financiar;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si de organizare si functionare a spitalului;

6. face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii Publice, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

7. aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;

B.- in domeniul managementului economico-financiar:

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

9. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul autoritatii de sanatate publica judeteană sau al Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz;

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

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

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

13. raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

14. in cazul existentei unor datorii la data incheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiate separet, stabilindu-se posibilitatile si intervalul de timp in care vor fi lichidate in conditiile legii;

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

16. impreuna cu consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;

17. negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate judeteană;

18. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public interb, conform legii.

C.- in domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor:

19. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanta specifici spitalului se stabileste anual de catre autoritatea de sanatate publica judeteană sau de Ministerul Sanatatii Publice, dupa caz. In situatii exceptionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singura data in cursul anului;

20. nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii Publice;

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

22. urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;

23. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

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

25. raspunde, impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;

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

27. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii;

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

D- in domeniul managementului resurselor umane:

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

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

31. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director. Numeste membrii comitetului director;
32. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
33. aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
34. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;
35. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
36. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
37. incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefii de sectii, laboratoare si servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa begocierea cu fiecare seg de sectie;
38. urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
39. respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;
 - in domeniul managementului administrativ:
40. aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul autoritatii de sanatate publica judeteana sau al Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz;
41. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
42. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
43. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
44. incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii Publice;
45. raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
46. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
47. pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;
48. prezinta autoritatii de sanatate publica judeteane sau Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
49. raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
50. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
51. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea spitalului;
52. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
53. impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
54. propune spre aprobare autoritatii de sanatate publica judeteane sau Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz, un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital;
55. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din prezentul contract de management, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate.
 - F- ca ordonator terțiar de credite:
 56. angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat numai pentru realizarea sarcinilor institutiei pe care o conduce si in conditiile stabilite prin Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale. Managarii vor stabili prin decizie interna:
 - persoanele angajate care au atributii si responsabilitati in cadrul compartimentelor de specialitate pentru operatiunile de angajare, lichidare si ordonantare;
 - persoanele autorizate care efectueaza platile pe baza documentelor ordonantate de catre ordonatorul de credite;
 - persoanele desemnate pentru executarea controlului financiar preventiv;

57. realizarea serviciilor medicale contractate cu casele de asigurari de sanatate, precum si a celor prevazute in celelalte contracte;
58. asigurarea, in conditiile legii, a drepturilor pacientilor;
59. realizarea veniturilor contractate cu casele de asigurari de sanatate, precum si cu terte persoane fizice si juridice;
60. angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
61. asigurarea integritatii bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;
62. organizarea eliberarii decontului de cheltuieli pe pacient;
63. asigurarea monitorizarii cheltuielilor de personal si a executiei bugetare pe structura bugetului aprobat.
- G- in domeniul supravegherii, prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale:
64. raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale diferentiat in functie de incadrarea unitatii, in conformitate cu legea;
65. participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
66. raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
67. controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;
68. controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
69. analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarea compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
70. verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legale, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;
71. solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;
72. angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
73. reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala.

B. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL are, in principal, urmatoarele atributii:

- impreuna cu managerul asigura conducerea executiva a spitalului;
- impreuna cu managerul elaboreaza proiectul de venituri si cheltuieli al spitalului;
- face propuneri de crestere a veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;
- participa la realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului, prevazuti in anexa la „Contractul de Administrare”;
- impreuna cu managerul fundamenteaza, analizeaza planul de achizitii publice, a lucrarilor de investitii, de reparatii curente sau capitale ce se realizeaza intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii;
- impreuna cu managerul raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte;
- impreuna cu managerul prezinta informari in Consiliul consultativ cu privire la patrimoniul dat in administrare, la executia bugetului de venituri si cheltuieli, la realizarea indicatorilor activitatii medicale;
- raspunde impreuna cu managerul de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nosocomiale;
- impreuna cu managerul asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici;
- participa la elaborarea si respectarea programului de activitate si al Regulamentului intern;
- respecta prevederile legale in vigoare privind pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor cu caracter secret referitoare la activitatea spitalului;
- raspunde de stabilirea si acordarea corecta, conform legii, a drepturilor salariale;
- raspunde impreuna cu managerul de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico- sanitar;

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare-contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
 - organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
 - asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a balantelor de verificare si a bilanurilor anuale si trimestriale;
 - angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale;
 - raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv si la asigurarea integritatii avutului obtesc;
 - realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice;
 - participa la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
 - asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatile bancii si tertii;
 - urmareste intocmirea documentelor justificative conform prevederilor legale, asigura circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
 - ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
 - asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
 - urmareste intocmirea documentelor, scaderea din evidenta bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
 - prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza costurilor;
 - organizeaza si ia masuri de realizarea perfectionarii si pregatirii profesionale a cadrelor din subordinea directa;
 - organizeaza activitatea financiar-contabila pentru medicamentele acordate in regim gratuit prin Program National de Sanatate;
 - organizeaza evidenta veniturilor proprii;
 - raporteaza lunar indicatorii tehnici si financiari din Programul National de Sanatate;
 - impreuna cu managerul dispune masuri pentru aprovizionarea la timp cu aparatura, instrumentar medical, medicamente si materiala sanitare, lenjerie; adopta masuri pentru reducerea consumurilor de materiale, pentru lichidarea stocurilor supranormative, avizeaza planul de achizitii anual;
 - asigura aplicarea masurilor aprobate privind integritatea patrimoniului si recuperarea pagubelor aduse unitatii;
 - ia masuri pentru cunoasterea de catre intregul personal a actelor normative cu caracter general si a celor specifice din domeniul sanitar si asigura respectarea intocmai a acestora;
 - urmareste inventarierea patrimoniului.
- In domeniul supravegherii, prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale, directorul financiar-contabil are urmatoarele atributii:
- planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - derularea achizitiilor si platilor in conformitate cu legislatia;
 - evaluarea prin bilantul contabil al eficientei indicatorilor specifici.

C. DIRECTORUL MEDICAL are urmatoarele atributii specifice:

1. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
 9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite(de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc.);
 11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
 12. stabileste coordonatele privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
 13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
 14. raspunde de intocmirea si de respectarea regimurilor dietetice si prezinta Consiliului Medical trimestrial rezultatele aplicarii regimurilor dietetice
- In domeniul supravegherii, prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale, directorul medical are urmatoarele atributii:
14. utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
 15. raspunde de aplicarea Precautiunilor universale si izolare a bolnavilor;
 16. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
 17. urmareste circulatia germenilor in spital, mentine legatura cu laboratorul de microbiologie si sesizeaza orice modificare;
 18. urmareste respectarea circuitelor functionale din spital/sectie in functie de specific;
 19. raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
 20. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerii starii de igiena;
 21. controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
 22. controleaza igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
 23. urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie si managerului spitalului;
 24. constata si raporteaza managerului spitalului deficiente de igiena(alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
 25. organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectii periodice si ori de cate ori este nevoie;
 26. participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
 27. urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
 28. anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de grupe de varsta, infectiozitate sau receptivitate;
 29. urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor;
 30. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
 31. semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
 32. instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi(portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
 33. instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
 34. urmareste modul de colectare a deeurilor infectioase si neinfectioase, a depozitarii lor, a modului de transport si neutralizare a acestora;

35. controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri.

D. COMITETUL DIRECTOR

La Spitalul de Pneumoftiziologie, comitetul director este format din:

- Manager Spital
- Director medical
- Director financiar-contabil.

Are urmatoarele atributii:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vaderea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetean, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

In domeniul supravegherii, prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale, comitetul director are atributii specifice:

21. solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

22. organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;

23. asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

24. asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;

25. verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;

26. derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;

27. comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;

28. delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;

29. asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.

30. responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale

E. Consiliu medical, format din:

- Manager spital
- Director medical
- Medic sef sectie II
- Medic primar epidemiolog
- Medic primar pneumolog
- Medic primar pneumolog – Dispensar TBC
- Biolog. Nicolae Iuliana- Laborator analize medicale
- Biolog Coleasa Eugenia - Laborator BK Dispensar TBC
- As. medical principal - sef sectie I
- As. medical principal - sef sectie II
- As. medical principal - comp. nosocomiale

Consiliul medical are ca principale atributii urmatoarele:

1. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;

2. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

3. elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;

4. intarirea disciplinei economico-financiare.

5. atribuții privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare, responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție conform contractelor de administrare

F. In baza Ordinului ministrului sănătății nr. 145/2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor s-a constituit **Consiliul de Etica** cu următoarea componenta:

- Presedinte - medic sef sectia II TBC
- Membru - medic epidemiolog
- Membru - coordonator Laborator analize medicale
- Membru - asis.med.princ.Farmacie
- Membru – asis.med.princ.Sectia I
- Membru – consilier juricic – Contencios Administrativ
- Secretar – referent de specialitate Compartiment RUNOS

Reguli generale - Consiliul de Etica al Spitalului.

ARTICOLUL 1

Mandatul și înlocuirea membrilor consiliului de etică

(1) Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului de etică este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalizarea mandatului, procedura de selecție se reia, pentru asigurarea continuității în funcționarea consiliului de etică.

(2) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii consiliului de etică aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la vacantarea unui loc, managerul are obligația de a demara procedurile necesare pentru completarea componenței consiliului de etică.

ARTICOLUL 2

Principii de funcționare a consiliului de etică

(1) Consiliul de etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

(2) Membrii consiliului de etică trebuie să precizeze existența unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situații, acesta este informat de secretarul consiliului de etică și nu poate participa la ședințele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.

(3) Activitatea membrilor consiliului de etică se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii consiliului de etică.

ARTICOLUL 3

Conducerea consiliului de etică

Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

ARTICOLUL 4

Atribuțiile consiliului de etică

(1) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare³;

³ Legea drepturilor pacientului [nr. 46/2003](#); Ordinul ministrului sănătății [nr. 386/2004](#) privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului [nr. 46/2003](#), [art. 217](#), [218](#) și [219](#) din Legea [nr. 95/2006](#) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare.

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică⁴, pe baza sesizărilor primite;

⁴ Legea [nr. 46/2003](#); [art. 217](#), [218](#) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți⁵ sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

⁵ Art. 257, în acord cu art. 175 [alin. \(2\)](#) din Legea [nr. 286/2009](#) privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; [art. 219](#) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

(2) Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

ARTICOLUL 5

Atribuțiile președintelui consiliului de etică

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;

2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;

3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;

4. informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

ARTICOLUL 6

Funcționarea consiliului de etică

(1) Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

(3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.

(4) Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

(5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.

(7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(9) Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare⁶. Membrii consiliului depun declarația prevăzută în anexa nr. 6. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

⁶ Legea nr. 46/2003; Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

ARTICOLUL 7

Sesizarea unui incident de etică

(1) Sesizarea unui incident de etică poate fi făcută de către:

- a) pacient, aparținător sau reprezentantul legal al acestuia;
- b) personalul angajat al spitalului;
- c) oricare altă persoană interesată.

(2) Sesizările sunt adresate managerului unității sanitare și se depun la registratură sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unității sanitare.

(3) Fiecare sesizare primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează. Număr de înregistrare primește și sesizarea electronică.

ARTICOLUL 8

Analiza sesizărilor

(1) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se face în cadrul ședinței consiliului de etică, urmând următoarele etape:

- a) managerul înaintează președintelui toate sesizările ce revin în atribuțiile consiliului de etică și orice alte documente emise în legătură cu acestea;
- b) secretarul consiliului de etică pregătește documentația, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor părților implicate;
- c) secretarul asigură convocarea membrilor consiliului de etică;
- d) președintele prezintă membrilor consiliului de etică conținutul sesizărilor primite;
- e) membrii consiliului de etică analizează conținutul acestora și propun modalități de soluționare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
- f) în urma analizei, consiliul de etică, prin vot secret, adoptă hotărâri sau emite avize de etică, după caz. Membrii consiliului de etică aprobă includerea avizului și/sau hotărârii în Anuarul etic;
- g) secretarul consiliului de etică redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
- h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul unității sanitare, sub semnătura președintelui consiliului de etică, imediat după adoptare;
- i) managerul unității sanitare dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- j) managerul unității sanitare asigură comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea.

(2) Avizele de etică și hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate personalului unității sanitare în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

G. Colectivul de cercetare pentru efectuarea de studii clinice cu beneficiu terapeutic

Atribuiriile principale ale colectivului de cercetare pentru efectuarea de studii clinice cu beneficiu terapeutic sunt următoarele

1. întocmește documentele esențiale ale studiului, care permit evaluarea desfășurării studiului și calitatea datelor obținute, într-un dosar de baza al investigatorului

2. respecta standardele cuprinse în regulile pentru buna practică în studiul clinic și a tuturor reglementărilor legale în domeniu
3. dosarul de bază al studiului clinic trebuie să fie întocmit pe baza listelor minime de documente esențiale prevăzute în anexele 1 și 2 ale ghidului privind buna practică în studiul clinic, aprobat prin Hotărâre a Consiliului științific (HCS) al ANM.
4. documentele esențiale vor fi păstrate în siguranță de către investigator până la arhivare și apoi vor fi arhivate pentru perioade suficient de mari astfel încât să permită auditarea sau inspecția din partea autorităților competente
5. arhivarea dosarului de bază al studiului clinic trebuie să fie efectuată în conformitate cu pct. IV.4, art. 82-85, 112, 113, 114, 117, 118, 121, 126 și pct. VI. 15 din ghidul privind buna practică în studiul clinic aprobat prin HCS, precum și cu Normele și protocoalele analitice, farmacologice și clinice referitoare la testarea medicamentelor, aprobate prin ordinul ministrului sănătății publice nr. 906/2006.
5. Investigatorul trebuie să înștiințeze sponsorul asupra condițiilor de păstrare a documentelor sale esențiale.
6. Investigatorul/instituția trebuie să permită accesul direct la toate înregistrările legate de studiul clinic la cererea monitorului, auditorului, Comisiei de etică (CE) sau a ANM, în conformitate cu legislația națională sau comunitară.
7. Investigatorul trebuie să mențină o listă cu persoanele calificate corespunzător cărora le-a delegat atribuții legate de studiul clinic.
8. aspectele financiare ale studiului trebuie documentate printr-un contract între sponsor și investigator/instituție.

Membrii colectivului de cercetare care efectuează studiile clinice cu beneficiu terapeutic sunt:

- Manager spital
- Director Medical
- Asistent medical principal - radiologie
- Asistent medical principal – șef secția I
- Asistent medical principal – șef secția II

H. Activitatea de învățământ și educație medicală continuă

-se desfășoară în baza contractului încheiat cu instituția de învățământ postliceal medical Școala Tehnică Postliceală „Henri Coandă”, iar activitatea este coordonată de către As. medical principal șef secția II

-activitatea de educație medicală continuă este organizată de managerul unității –coordonator tehnic PNCT

I. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1).

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

Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Dispozițiile art. 180 alin. (2) referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație sunt:

Consiliul de Administrație din cadrul spitalului este format din 5 membri din rețeaua autorităților administrației publice județene sunt:

- a) 2 reprezentanți ai direcțiilor de sănătate publică județene,
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Calarasi, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Calarasi;

d) mai participă la ședințe cu statut de invitați și

un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;

un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

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

J. NUCLEUL DE CALITATE/ STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITATII

Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordin comun nr. 559/874/4017//2001 al CNAS, Ministerul Sănătății și Colegiul medicilor

Membrii Nucleului de calitate sunt:

Manager Spital

Director medical

Medic pneumolog – Secția I TBC

Medic pneumolog – Secția II TBC

Atributii Nucleu de Calitate/ Asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate (anexa nr. 1 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002). Pentru monitorizarea criteriilor de calitate referitoare la :

- oportunitatea continuării spitalizării la 24 ore ;
 - înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/ 72 ore în fișele de observație ;
 - indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrisă în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente ;
 - vor fi efectuate, prin sondaj, un număr de minim două evaluări lunare, pentru fiecare secție în parte. Datele efectuării sondajelor și constatările vor fi înregistrate în registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul.
- Intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia. Punctajele vor fi calculate conform indicațiilor din grila (anexa nr. 2 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002). Pentru calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referitoare la :
 - decizia de internare a bolnavilor ;
 - internarea pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare ;
 - igienizarea pacienților ;
 - transportarea/ însoțirea pacientului internat pe secție ;
 - externarea pacientului (înmanarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/ compensate) ;
 - poate fi consultată fișa circuitului pacientului (anexa nr. 3 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002)
 - Raportarea trimestrială către Serviciul Medical din Casele de Asigurări de Sănătate, Autoritățile de Sănătate Publică, precum și Colegiile medicilor, a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății Publice și Colegiul Medicilor din România.
 - Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor șefi de

sectie. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/ sau preventive, dupa caz.

- Se vor intruni lunar sau ori de cate ori este nevoie cu reprezentantii desemnati pentru monitorizarea externa a calitatii. Decizia in vederea organizarii unor astfel de intruniri va putea fi luata de cel putin doi din cei trei reprezentanti ai institutiilor implicate in monitorizarea externa a calitatii, in vederea discutarii : punctajul obtinut la evaluarea criteriilor de calitate, deficientelor constatate si a masurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru imbunatatirea calitatii serviciilor medicale.
- Elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor, date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.

Structura de management al calitatii serviciilor medicale

Art. 1. - Structura de management al calitatii serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Art. 2. - (1) Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților prevăzute la art. 1.

(2) Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

(3) Persoanele nominalizate la alin. (1) au calitatea de personal contractual, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul unității unde este organizată structura.

Capitolul V

Definirea manevrelor care implica solutii de continuitate a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare pentru fiecare in parte

- Intradermoreactia (IDR) – se foloseste in scop diagnostic si se foloseste ac de unica folosinta ;
- Injectia intramusculara – se foloseste in scop terapeutic pentru administrare de solutii medicamentoase . Dupa dezinfectia tegumentului cu alcool sanitar se penetreaza tegumentul si tesutul muscular cu ac de unica folosinta ;
- Punctia intavenoasa –se efectueaza :
 - in scop diagnostic –pentru recoltarea sangelui in vederea efectuarii de analize medicale
 - in scop terapeutic pentru introducerea de solutii medicamentoase (injectii intavenoase sau perfuzii endovenoase) . Se dezinfecteaza tegumentul cu alcool sanitar, se penetreaza tegumentul si se introduce acul de unica folosinta into vena superficiala unde se introduce solutia injectabila ;
- Punctia pleurala se efectueaza la nivelul cavitatii preurale in scop diagnostic sau pentru evacuare si tratament . Se dezinfecteaza tegumentul cu alcool iodat. Se introduce acul de unica folosinta prin tegument , muschi intercostal

pana la pleura parietala , se penetreaza pana la nivelul cavitatii pleurale , razant la marginea superioara a coastei ce delimiteaza spatiul costal respectiv. Dezinfectia aspiratorului se efectueaza cu cloramina ;

-Bronhoscopia – se realizeaza sub anestezie locala .

In cadrul bronhoscopiei(metoda endoscopica de explorare a arborelui bronic) biopsia bronșica presupune solutia de continuitate. Se efectueaza prin fibrobronhoscop cu ajutorul pensei de biopsie , prin ciupirea mucoasei bronșice și recoltarea de fragment bronșic.

Sterilizare fibrobronhoscopului și accesoriilor (pensa de biopsie, perie de brașaj) se realizeaza la rece cu Pera –Seif 10 min cu concentratie de 1,62% apoi se clatește cu apa sterila .

In cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi exista un plan de pregătirea profesionala continua a personalului medical ,care se realizeaza prin :

- instruirea intregului personal medical cu privire la Normele de supraveghere prevenire și control al infectiilor nosocomiale ;
- participarea personalului medical la cursuri, simpozioane, congrese;
- organizare de prezentari de cazuri ale colectivului medical;
- participarea la sesiuni de comunicari cu diverse teme in mod periodic;

Capitolul VI DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

- personalul sanitar are obligatia sa nu utilizeze materialele și instrumentele a caror conditie de sterilizare nu este sigura;

- personalul angajat la Spitalul de Pneumoftiziologie Calarasi are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

- personalul angajat are obligatia sa acorde servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor.

- personalul spitalului are obligatia sa respecte Ordinul M.S. nr.185/2003 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii și pastrarea sterilitatii obiectelor și materialelor sanitare în unitatile sanitare de stat și private, precum și Ordinul M.S.P. nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.

- personalul angajat are obligatia sa respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

- personalul spitalului are obligatia completarii prescriptiilor medicale conexe serviciului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute , subacute, cronice

- exista un plan de pregătire profesionala continua a personalului medical.

- respectarea de catre personalul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi a prevederilor clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale spitalicesti incheiat cu C.J.A.S Calarasi.

GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI- PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA FOCG ALE PACIENȚILOR EXISTENȚI PE SECȚIE

Art. 1

1. FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă. FOCG se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. FOCG se păstrează în camera de lucru, fiind repartizate în mape de lucru, și organizate pe saloane, pe medic curant, pe tipuri de afecțiuni, pe sex.

2. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri.

3. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG.

4. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.

5. Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri tip de acut sunt toate secțiile clinice, medicale, cu excepția celor menționate anterior.

6. În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.

7. Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

8. Medicul șef de secție - Verifica completarea FOCG și contrasemnează FOCG la externare.

9. Asistent medical - monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

10. Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG: diureza, cantitatea de lichide ingerată, consistența și numărul scaunelor, regimul alimentar, consumul de materiale sanitare, procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării.

11. FOCG ale pacienților internați se păstrează la nivelul fiecărei secții, grupate pe saloane, pe sexe, în funcție de afecțiune. FOCG se completează zilnic, se păstrează în camera de tratament din cadrul secției.

12. FOCG va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare, investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmiera sau asistentul medical.

13. FOCG la externare se contrasemnează, după verificare de către medicul șef de secție și se predă la statistica spitalului.

Art. 2 Responsabilitatea completării și gestionarea dosarului pacientului în timpul spitalizării revine medicului curant și medicului șef de secție.

Art. 3 După externare dosarul pacientului este predat la serviciul statistică pentru înregistrarea și raportarea datelor și care are responsabilitatea gestionării acestuia până la predarea la arhiva unității.

Art. 4 Arhivarea dosarelor pacientului se efectuează conform legislației în vigoare și a procedurilor operationale implementate la nivelul unității.

ACCESUL PACIENȚILOR LA PROPRIA FOCG/FSZ

Art. 5 Pacientul are acces la datele medicale personale înscrise în FOCG pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant.

Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepția cazurilor în care:

- a) dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-șef sau de către medicul curant;
- b) a fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți. (Conform Lege nr. 487 din 11/07/2002 a Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice).

Art. 6 Conform Lege nr. 46 din 21/01/2003 drepturilor pacientului, art. 12. - pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, 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. Acest lucru se referă la transferul interclinic al pacientului critic, prin lege se stabilește transmiterea copiei FOCG și a rezultatelor examenelor clinice.

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.

Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor se face din aparatul de urgență al fiecărei secții, aparat care este dotat cu minim de medicamente prevăzut în procedurile interne de aprovizionare a secțiilor cu materiale și medicamente.

Orarul de distribuție al meselor

Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii și asigurarea bolnavilor internați a unui regim rațional de odihnă și servirea mesei

Secția va asigura distribuția meselor

Micul dejun -7,15-8,15
Pranzul -12,15-13,30
Cina -18,00-19,20

orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și personal de gardă

ASIGURAREA DREPTURILOR PACIENȚILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

Pacientii au libertatea de deplasare în afara secției este nerestricționată, excepție perioadele de vizită medicală, carantine, necesitățile imobilizării la pat etc.,

Circuitul pacienților

Asistenta medicală spitalicească se asigură cu respectarea următoarelor criterii:

- urgente medico chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau acel potențial, care necesită supraveghere medicală continuă;
- diagnosticul nu poate fi stabilit în ambulatoriu;
- tratamentul nu poate fi aplicat în condițiile asistentei medicale ambulatorii, pacientul este nedepășabil sau necesită izolare;
- alte situații bine justificate de către medicul care face internarea și avizate de către medicul șef de secție;

Pacienții prezentați la camera de primire urgentă din proprie inițiativă sau prin trimitere de la alte unități sanitare vor fi examinați, investigați, li se va stabili diagnosticul prezumtiv și după caz vor fi internați sau dirijați către cabinetele de specialitate din ambulator sau alte unități sanitare, de către medicul de la compartimentul primire camera de gardă între orele 08,00 -15,00 și de către medicul de gardă pe spital între orele 14,00 -8,00.

Cazurile cu dificultate în stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate în serviciul de primire camera de gardă între orele 8,00 -15,00 se vor rezolva în echipă, prin participarea medicului de la compartimentul primire camera de gardă cu medicii specialiști și în spital și / sau ambulator ce vor fi solicitați în concordanță cu programul de activitate din ambulator.

Pacienții care se adresează unității pentru diverse afecțiuni ce nu se încadrează în lista urgențelor medico-chirurgicale pot fi examinați, la solicitare, de către medicul de la compartimentul primire urgentă camera de gardă, stabilindu-i-se diagnosticul prezumtiv și vor fi dirijați către medicii specialiști din ambulatoriul spitalului, în vederea stabilirii diagnosticului definitiv, a planului terapeutic prin serviciul de programare servicii medicale ambulatorii (fise) în limita numărului de consultații posibile pe medici și timp de activitate în ambulator, la solicitare, cu plată.

În situația de urgență medico-chirurgicală, internarea se poate face de orice medic din unitate, respectând profilul secțiilor cu paturi, cu excepția medicului radiolog și a medicului de specialitate medicină de laborator.

În situația când nu este caz de urgență internările se fac de către medicii specialiști care desfășoară activitate contractuală în ambulatoriul spitalului, cu avizul medicilor de secție, în limita locurilor comunicate ca disponibile și/sau pe baza listelor de așteptare ce se vor afla la compartimentul de primire urgentă. Medicii șefi de secție vor comunica la sfârșitul fiecărei săptămâni de lucru lista prezumtivă a locurilor libere pentru săptămâna următoare, pe zi și pe medici, urmând a se actualiza zilnic prin comunicare de către asistentul șef –la serviciul de primire urgentă.

Medicii specialiști ce desfășoară activitate în ambulator vor înscrie pacienții programați la internare în registrul cu liste de așteptare la internare, existente în ambulatoriul de specialitate.

Comunicarea săptămânală a locurilor libere și actualizarea zilnică vor fi făcute distinct, pe secții și medici curanți, astfel încât să se evite aglomerarea secțiilor cu paturi.

Circuitul pacientului internat cuprinde etapele obligatorii:

- **cabinete din ambulatoriu/ camera de gardă**
- **garderoba**
- **salon cu paturi**

Pacientul va fi însoțit permanent de FOCG –

Se interzice scurtcircuitarea etapelor obligatorii, excepție făcând urgențele medicale recunoscute în normele la contractul cadru, pe specialitățile și competențele unității.

Lista cu urgențele medicale se afișează la cabinete și camera de gardă.

Internarea după ora 14,00 și în zilele de sâmbătă se va face pe FOCG

Prescripțiile de investigații paraclinice vor fi înregistrate în FOCG, către medicul curant sau de către medicul de gardă, pe perioada serviciului de gardă, iar biletele de trimitere și/ sau buletinele cu rezultatele investigațiilor emise în timpul internării vor avea înscrise numărul FOCG, astfel încât să existe concordanța datelor despre serviciile acordate atât în FOCG, cât și în evidențele primare ale laboratoarelor de explorări funcționale, biologice, imagistice, etc.

Drepturile pacientului sunt prevăzute în Legea nr.46/21.01.2003 și prevăd că pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale și de a fi respectate ca persoane umane, fără nici o discriminare.

Dreptul pacientului la informația medicală

1. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris.
 2. În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.
 3. Informațiile trebuie să conțină:diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor,prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului. medicamentul sau procedură administrat(ă), motivul medical pentru care pacientul este internat motivul pentru care pacientul primește tratamentul rata vindecării, tipuri de investigații paraclinice pe care instituția nu le execută ,riscul de escar (leziuni de decubit) ,nivel de recuperare funcțională ,riscul de incapacitate post-terapeutică ,riscul de recidivă
 4. Pacientul va fi informat în legătură cu riscurile refuzului tratamentului de către medicul curant.
 5. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
 6. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres sa nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul ăsu.
 7. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
 8. Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani, cu excepția situațiilor medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.
 9. Acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară.
- În interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să îi permită să își exprime voința sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.

Acordul informat / Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

- 1.Acordul scris al pacientului, necesar potrivit art. 649 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să conțină în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:
numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului; actul medical la care urmează a fi supus;
descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, asistentul medical;
acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
semnătura și data exprimării acordului.
2. În activitatea medicală există următoarele tipuri de Consimțământ care se atașează la FOCG, funcție de activitatea medicală desfășurată.
Consimțământul pacientului informat care va cuprinde și avertizare expresă a pacientului cu privire la prelucrarea statistică a datelor sale din FOCG cât și accesul ulterior în interes științific la baza de date.
Consimțământ semnat privind respectarea regulilor spitalului.
Consimțământul sau refuzul privitor la depistarea anumitor boli infecțioase sau genetice. Consimțământ special privind participarea pacientului în procesul de învățământ.
Consimțăminte privind vizite și mici manevre efectuate de personalul medical aflat în stagii de pregătire în clinic.
Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
Consimțământ pentru cazuri în care pacientul nu are discernământ.
Consimțământ pentru cazuri în care pacientul poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală.
3. 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.
4. 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.

5. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

6. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

7. 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 situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.

În situațiile în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

În situația în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, unitatea are obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj – multidisciplinara de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și procedurile interne aprobate.

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu.

Spitalul va sigura accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, Spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

Spitalul are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.

Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la alin. (1) numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Spitalul va asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familie și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

La cererea pacienților internați, Spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale de către medici acreditați din afara unității, la solicitarea pacienților.

Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

În scopul asigurării continuității îngrijirilor pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, Spitalul va stabili parteneriate cu alte unități sanitare publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și de alt personal calificat.

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.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, 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 prin medicul curant. Pacienții au libertatea de deplasare nerestricționată temporal, excepție perioadele de vizită medicală și efectuare a procedurilor de îngrijiri medicale.

Gestiunea datelor și informațiilor medicale

Aplicatia Informatică de la nivelul unitatii sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizeaza într-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal. Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalarea aplicatiei software pe un server si statii de lucru locale in compartimentele care introduc si gestioneaza date. Pastrarea integritatii sistemului de evidenta si gestionare a datelor este realizata prin gestionarea si intretinerea conturilor utilizator si a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite participarea si controlul accesului fiecarui utilizator in parte.

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorică sau științifică;

Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administratie, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris în mod neechivoc consimțământul atât timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii ezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara imitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile medicale acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare reproducerii fără nici o discriminare.

În cazul în care Spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în timp limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și sunt aduse la cunoștința publicului.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Personalul medical sau nemedical din spitalul nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune, pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, în program continuu.

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite prin lege, și prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, și afișate la loc vizibil în toate secțiile și compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Obligațiile pacienților internați în spital

Bolnavii vor avea asupra lor și vor folosi obiecte personale de igienă: prosop, săpun, piepten, pastă și periuță de dinți, hârtie igienică, etc.

Bolnavii vor efectua zilnic igiena generală sau parțială, în vederea vizitei medicale și a prezentării la diverse explorări funcționale și proceduri de tratament; excepție fac cei imobilizați la pat care vor fi ajutați de infirmiera pentru efectuarea acestora.

Bolnavii vor respecta instrucțiunile indicate de personalul medical în legătură cu modul de administrare a medicamentelor și a regimului igienico-dietetic.

Ușa salonului va fi menținută închisă; aerisirea se face numai pe geam, de mai multe ori pe zi.

Conform Legii 349/2002 în spital este interzis **fumatul**.

Bolnavii vor servi masa în salon, conform orarului stabilit și afișat.

Bolnavii nu au voie să folosească ziare pentru a mânca pe ele, sau să tapeteze noptierele cu ele; alimentele nu vor fi depozitate între geamuri sau în sertare lângă obiecte de igienă și medicamente.

Este interzisă păstrarea bagajelor în salon, sub paturi, bolnavii vor depune îmbrăcămintea de stradă la garderoba spitalului.

Regulamentul de salon interzice ca pacienții să aducă în salon ghivece cu flori sau să pună flori tăiate în apă.

Ieșirea sau plecarea din secție se face numai cu permisiune medicală.

Este interzis ca bolnavii să se deplaseze la consultațiile interclinice în pijama, ei vor fi protejați cu halat de protecție și însoțiți de personalul medical al spitalului.

Bolnavii se vor informa de la personal cum se colectează deșeurile menajere și medicale.

Vizitele aparținătorilor vor respecta programul de vizită afișat și vor intra în salon câte două persoane pentru fiecare pacient și numai după ce vor primi halat sau pelerină de protecție și fără a interfera cu activitatea medicală, consultații sau efectuarea tratamentului.

Este interzis pentru vizitatori sau însoțitori să se așeze pe paturile bolnavilor, și să stăioneze în salon mai mult decât perioada de vizită stabilită.

Bolnavii sunt rugați să păstreze curățenia, ordinea și integritatea obiectelor sanitare, mobilierului și lenjeriei din dotarea salonului.

Bolnavii au responsabilitatea folosirii judicioase a instalațiilor și echipamentelor puse la dispoziție : intreruptoare, butoane de panică, dusuri, baterii chiuvete, grupuri sanitare, etc.

Pe durata vizitei medicului curant, a contravizitei sau efectuării tratamentului pacienții vor păstra liniștea; nu vor folosi telefoanele mobile și vor închide aparatele de radio pe durata acestor activități.

Pacienții vor avea un comportament civilizată fata de personalul spitalului.

implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi încurajată prin educație medicală, flayere și postere existente și disponibile pentru pacient

Spitalul de Pneumoftiziologie Calarasi incurajeaza implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0 – 16 ani).

Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului se face de către medicul de gardă conform procedurii privind externarea pacientului decedat.

Zonele cu risc crescut sunt : centrala termică și radiologia, iar zonele cu risc epidemiologic sunt toate locurile din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi

Accesul neîngrădit al pacienților/ aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

1. Pacienții, aparținătorii pot adresa managerului Spitalului cereri sau reclamații individuale referitoare la încălcarea drepturilor lor prevăzute de Legea privind drepturile pacinetului nr.946/2003, conform procedurii **generale privind soluționarea sesizarilor și reclamațiilor pacienților și /sau personalului angajat.**

- Cererea se formulează în scris, cu identificarea petentului și a obiectului acesteia, fiind datată și semnată de acesta, precum și a adresei unde dorește să i se comunice răspunsul la solicitare.
- În cazul în care un salariat/pacientul adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns.
- Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului/pacientului nu se iau în considerare și se clasează.

2. În scopul soluționării temeinice și legale a cererilor/reclamațiilor individuale ale pacienților/salariaților toate cererile și reclamațiile transmise, electronic sau pe suport de hârtie sau în registrul de sugestii sau reclamații, vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul unității și vor fi repartizate de către conducerea unității (managerul sau inlocuitorul de drept al acestuia) la serviciile care au competență în soluținarea acestora, cu respectarea termenului legal de soluționare.

3. La nivelul unității se instituie un sistem de evidență al sugestiilor și reclamațiilor formulate de pacienți și aparținători prin dispunerea în locuri publice, vizibile a registrului de sugestii și reclamații, dând posibilitatea formulării și colectării sesizărilor, sugestiilor pacienților.

STATUL DE FUNCȚII AL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CĂLĂRAȘI

TOTAL FUNCȚII	Funcții de conducere	Funcții de execuție
102,5	8	94,5

Nr. Crt.	Structura	Funcție ontractual	Salariul de baza	Grad / treapta	Gradatie	Nivelul studiilor clasa de salarizare	Clasa de salarizare	Coefficient de ierarhizare	Total posturi	Ocupate	Vacante
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
CONDUCERE											
1	Medic primar pneumolog	Manager	3915	II	II	S	88	8,57	1	1	-
2	Medic primar pneumolog	Director medical	3611	II	II	S	87	8,36	1	1	-
3	Economist	Director financiar contabil	3847	II	II	S	79	6,86	1	1	-
Total									3	3	-
SECTIA I TBC+ PNEUMOLOGIE											
4	Medic primar pneumolog	Sef sectie	-	II	-	S	-	-	1	rezervat manager	-
5	Medic primar pneumolog	Executie	-	-	-	S	-	-	1	rezervat dir.med	-

6	Medic specialist	Executie	2766		G5	S	71	5,63	1	1	-
7	Asistent med.princ.	Executie	1967		G3	PL	53	3,61	1	1	-
8	Asistent med.pr	Executie	-		G3	PL	51	3,44	1	-	1
9	Asistent med.pr	Executie	2063		G5	PL	55	3,79	1	1	-
10	Asistent med.pr	Executie	2063		G5	PL	55	3,79	1	1	-
11	Asistent med.pr	Executie	2083		G5	PL	55	3,79	1	1	-
12	Asistent med.pr	Executie	2063		G5	PL	55	3,79	1	1	-
13	Asistent med.pr	Executie	2064		G5	PL	55	3,79	1	1	-
14	Asistent med.pr.	As.sef sectie	2845	II	II	S	61	4,40	1	1	-
15	Asistent med.pr.	Executie	1969		G3	PL	53	3,61	1	1	-
16	Asistent medical pr.	Executie	2083		G5	PL	55	3,79	1	1	-
17	Asis.med.	Executie	1707		G2	PL	49	3,27	1	CIM	suspendat
18	Infirmiera	Executie	1070		G3	G	21	1,64	1	1	-
19	Infirmiera	Executie	1125		G5	G	23	1,72	1	1	-
20	Infirmiera	Executie	1081		G4	G	22	1,68	1	1	-
21	Infirmiera	Executie	1125		G5	G	23	1,72	1	1	-
22	Infirmiera	Executie	1068		G1	G	17	1,49	1	1	-
23	Infirmiera	Executie	1091		G4	G	22	1,68	1	1	-
COMPARTIMENT PNEUMOLOGIE											
24	Asistent med.pr	Executie	2083		G5	PL	55	3,79	1	1	-
25	Infirmiera	Executie	-	-	-	G	-	-	1	-	1

Total									22	20	2
SECTIA II TBC + PNEUMOLOGIE											
26	Medic primar pneumolog	Sef sectie	3952	II	II	S	75	6,22	1	1	-
27	Medic primar pneumolog	Executie	3354		G5	S	81	7,21	1	1	-
28	Medic primar pneumolog	Executie	-	-	-	-	-	-	1	-	1
29	Asistent med.princ.	As.sef sectie	2231	II	II	PL	53	3,61	1	1	-
30	Asistent med.princ.	Executie	-	-	-	PL	-	-	1	-	1
31	Asistent med.pr	Executie	2063		G5	PL	55	3,79	1	1	-
32	Asistent med.pr	Executie	2083		G5	PL	55	3,79	1	1	-
33	Asistent med.pr	Executie	1946		G3	PL	53	3,61	1	1	-
34	Asistent med.pr	Executie	2083		G5	PL	55	3,79	1	1	-
35	Asistent med.pr	Executie	2083		G5	PL	55	3,79	1	1	-
36	Asistent med.pr	Executie	2063		G5	PL	55	3,79	1	CIM	suspendat
37	Asistent med.pr	Executie	2083		G5	PL	55	3,79	1	1	-
38	Asistent med.pr.	Executie	2063		G5	PL	55	3,79	1	1	-
39	Asistent med.pr.	Executie	1969		G3	PL	53	3,61	1	1	-
40	Infirmiera	Executie	1081		G4	G	22	1,68	1	1	-
41	Infirmiera	Executie	-		-	-	-	-	1	-	1
42	Infirmiera	Executie	1081		G4	G	22	1,68	1	1	-

43	Infirmiera	Executie	1125	G5	G	23	1,72	1	1	-
44	Infirmiera	Executie	-	G5	G	23	1,72	1	-	1
45	Infirmiera	Executie	1125	G5	G	23	1,72	1	1	-
COMPARTIMENT PNEUMOLOGIE										
46	Asistent med.pr.	Executie	1967	G3	PL	53	3,61	1	1	-
Total								21	17	4
CAMERA DE GARDA - INTERNARI										
47	Asistent medical pr.	Executie	2083	G5	PL	55	3,79	1	1	-
Total								1	1	-
COMPARTIMENT BRONHOLOGIE										
48	Asistent medical pr	Executie	1992	G4	PL	54	3,70	1	1	-
Total								1	1	-
LABORATOR ANALIZE MEDICALE										
49	Medic specialist laborator	Executie	-	-	S	-	-	1	-	1
50	Biolog principal	Executie	2714	G5	S	63	4,62	1	1	-
51	Asistent med.pr	Executie	2083	G5	PL	55	3,79	1	1	-
52	Asistent med.pr	Executie	2083	G5	PL	55	3,79	1	1	-
Total								4	3	1
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA										
53	Asistent med.pr.	executie	2015	G4	PL	54	3,70	1	1	-
Total								1	1	-
FARMACIE										
54	Farmacist specialist	Executie	-	-	S	-	-	1	-	1

55	Asistent med.pr	Executie	2083	G5	PL	55	3,79	1	1	-
Total								2	1	1
COMPARTIMENT PREVENIRE SI CONTROL INFECTII NOSOCOMIALE										
56	Medic primar epidemiolog	Executie	1321 1/2	G5	S	81	7,21	1/2	1/2	
57	Asistent medical principal	Executie	1967	G3	PL	53	3,61	1	1	-
Total								1 si 1/2	1 si 1/2	
COMPARTIMENT STATISTICA MEDICALA										
58	Statistician medical pr.	Executie	1520	G3	PL	48	3,19	1	1	-
Total								1	1	-
CONTENCIOS ADMINISTRATIV										
59	Cons.jur. I	Executie	1648	G2	S	43	2,82	1	1	-
Total								1	1	-
COMAPARTIMENT RESURSE UMANE										
60	Referent IA	Executie	-	-	M	-	-	1	-	1
61	Referent sp. II	Executie	1682	G5	S	47	3,11	1	1	-
62	Secretar dactilograf IA	Executie	1389	G5	M	24	1,77	1	1	
Total								3	2	1
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE										
63	Economist IA	Executie	2200	G5	S	57	3,99	1	1	-
64	Contabil IA	Executie	1440	G5	M	31	2,10	1	1	-
65	Economist I	Executie	1804	G5	S	47	3,11	1	1	-
Total								3	3	-
COMPARTIMENT APROVIZIONARE, ACHIZITII SI TRANSPORT										
66	Economist IA	Executie	-	-	S	-	-	1	-	1
67	Inginer IA	Executie	2198	G5	S	57	3,99	1	1	-

68	Operator ctr .date II	Executie	-	-	M	-	-	1	-	1
69	Magaziner	Executie	1327	G5	M	22	1,68	1	1	-
70	Muncitor calificat II	Executie	1371	G5	M	21	1,64	1	1	-
71	Muncitor calificat III	Executie	1222	G3	M	17	1,49	1	1	-
Total								6	4	2
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV										
72	Referent de specialitate	Executie	2200	G5	S	57	3,99	1	1	-
Total								1	1	-
SPALATORESE										
73	Spalatoreasa	Executie	1050	G5	G	21	1,64	1	1	-
74	Spalatoreasa	Executie	1050	G3	G	19	1,56	1	1	-
Total								2	2	
PAZA										
75	Portar	Executie	-	G3	G	19	1,56	1	-	1
76	Portar	Executie	1116	G5	G	21	1,64	1	1	-
77	Portar	Executie	1060	G5	G	21	1,64	1	1	-
78	Portar	Executie	1089	G5	G	21	1,64	1	1	-
Total								4	3	1
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, TEHNIC , INTRETINERE - PROTECTIA MUNCII - PSI- SECURITATEA MUNCII										
79	Muncitor calificat I	Executie	1432	G5	G	24	1,77	1	1	-
80	Muncitor calificat II	Executie	1375	G5	G	17	1,49	1	1	-
81	Muncitor calificat II	Executie	1371	G5	G	17	1,49	1	1	-
82	Muncitor calificat I	Executie	1432	G5	G	24	1,77	1	1	-

83	Muncitor calificat I	Executie	1432		G5	G	17	1,77	1	-	1
84	Muncitor calificat I	Executie	1432		G5	G	24	1,77	1	1	-
85	Muncitor calificat II	Executie	1371		G5	G	21	1,64	1	1	-
86	Muncitor calificat II	Executie	1371		G5	G	21	1,64	1	1	-
87	Muncitor calificat IV	Executie	1219	-	G5	G	17	1,49	1	1	-
88	Muncitor necalificat	Executie	-	-	-	G	-	-	1	-	1
Total									10	8	2
<i>AMBULATORIU INTEGRAT</i>											
89	Tehn.san. aparatura medicala	Executie	2083		G5	PL	55	3,79	1	1	-
Total									1	1	-
<i>DISPENSAR TBC - TRANSFERURI BUGET DE STAT</i>											
CABINET CONSULTATII											
90	Medic primar pneumlog	Executie	3354		G5	S	81	7,21	1	1	-
91	Medic specialist pneumolog	Executie	2498		G2	S	67	5,10	1	1	-
92	Asistent medical pr.	Executie	2083		G5	PL	55	3,79	1	1	-
Total									3	3	-
CABINET TRATAMENTE SUPRAVEGHERE TERITORIU											
93	Asistent medical pr.	Executie	2083		G5	PL	55	3,79	1	1	-
94	Asistent medical pr.	Executie	2063		G5	PL	55	3,79	1	1	-
95	Asistent medical pr.	Executie	2063		G5	PL	55	3,79	1	1	-
96	Asistent medical pr.	Executie	2064		G5	PL	55	3,79	1	1	-
Total									4	4	-

LABORATOR BACTERIOLOGIE											
97	Biolog principal	Executie	2714		G5	S	63	4,62	1	1	-
98	Asistent medical pr.	Executie	2083		G5	PL	55	3,79	1	1	-
Total									2	2	-
LABORATOR RADIOLOGIE											
99	Asistent medical pr.	Executie	2063		G5	PL	55	3,79	1	1	-
TOTAL DISPENSAR									10	10	
BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE											
100	Biolog principal	Sef birou	-	-	-	S	-	-	1	-	1
101	Medic prima pneumolog	Executie	-	-	-	S	-	-	1	-	1
102	Economist II	Executie	-	-	-	S	-	-	1	-	1
103	Statistician medical principal	Executie	-	-	-	M	-	-	1	-	1
Total									4	-	4

Spitalul de Pneumoftiziologie Calarasi se incadreaza in numarul maxim de posturi aprobate conform legilor in vigoare, dupa cum urmeaza:

TOTAL POSTURI = 102,5	APROBATE: 102,5	OCUPATE: 84,5	VACANTE: 18
1.MEDICI	10,5	7,5	3
2.ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR	5	3	2
3.PERSONAL MEDIU SANITAR	40	37	3
4.PERSONAL SANITAR AUXILIARE (INFIRMIERE+ SPALATORESE)	15	12	3
5.PAZA	4	3	1
6.MUNCITORI	12	10	2
7.TESA + COMITET DIRECTOR	16	12	4