

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii nr. 100/2018 privind aprobarea modificării și completării structurii organizatorice și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență “Dr. POMPEI SAMARIAN” Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 31.10.2018,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Sănătate al Direcției Management și Resurse Umane, înregistrat sub nr. 18406 din 24.10.2018;

- raportul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;

- adresa conducerii Spitalului Județean de Urgență “Dr. POMPEI SAMARIAN” Călărași, nr. 19135 din 19.10.2018, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 18291 din 22.10.2018;

- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 100 din 13.06.2018 privind aprobarea modificării și completării structurii organizatorice și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență “Dr. POMPEI SAMARIAN” Călărași, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 1 pct. b) și art 3 – 7 din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 2 din Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/2016;

- prevederile Anexei nr. II, Capitolul I, lit. a.1) nr. crt. 1 și 35 și Anexa nr. VIII, Capitolul II, pct. B.I., lit. b), nr. crt. 2 din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 15 lit. 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 art. 6 din Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) pct. 3 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea și completarea Organigramei și a Statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență “Dr. POMPEI SAMARIAN” Călărași prin transformarea și mutarea unor posturi vacante, astfel:

a) postul vacant de asistent medical (PL), din cadrul Cabinetului de Oncologie, va fi transformat într-un post vacant de asistent medical, gradul principal (PL), nr. crt. 659 din Statul de funcții;

b) postul vacant de medic specialist, specialitatea medicină de laborator din cadrul Laboratorului de Analize Laborator, va fi transformat într-un post vacant de medic primar, specialitatea medicină de laborator, nr. crt. 572 din Statul de funcții;

c) două posturi vacante de asistent medical, gradul debutant (PL), din cadrul Compartimentului Diabet, Nutriție și Boli Metabolice, vor fi transformate în două posturi vacante de asistent medical, gradul principal (PL), nr. crt. 111 și 112 din Statul de funcții;

d) postul vacant de medic specialist, specialitatea chirurgie generală, din cadrul Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale, nr. crt. 633 din Statul de funcții, va fi transformat într-un post vacant de medic primar, specialitatea chirurgie generală și mutat în cadrul Secției de Chirurgie Generală, nr. crt. 10 din Statul de funcții;

e) postul vacant de farmacist, din cadrul Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale, nr. crt. 636 din Statul de funcții, va fi transformat într-un post vacant de medic primar, specialitatea ortopedie și traumatologie și mutat în cadrul Secției de Ortopedie și Traumatologie, nr. crt. 75 din Statul de funcții;

f) postul vacant de asistent medical (PL), din cadrul Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale, nr. crt. 637 din Statul de funcții, va fi transformat într-un post vacant de medic primar, specialitatea obstetrică ginecologie și mutat în cadrul Secției de Obstetrică Ginecologie, nr. crt. 212 din Statul de funcții;

g) postul vacant de medic specialist, specialitatea psihiatrie din cadrul Secției de Psihiatrie, va fi transformat într-un post vacant de medic primar, specialitatea psihiatrie, nr. crt. 291 din Statul de funcții;

h) postul vacant de șofer, din cadrul Compartimentului Muncitori (Întreținere – Reparații) al Serviciului Administrativ Tehnic, nr. crt. 762 din Statul de funcții, va fi transformat într-un post vacant de referent de specialitate, gradul I și mutat în cadrul Serviciului Administrativ Tehnic, nr. crt. 711 din Statul de funcții.

Art. 2. – Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență “Dr. POMPEI SAMARIAN” Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexele nr. 1 și nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 100/2018, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și completează potrivit dispozițiilor articolului nr. 1, iar Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 100/2018, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa la prezenta hotărâre.

Art. 4. – Spitalul Județean de Urgență “Dr. POMPEI SAMARIAN” Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 231
Adoptată la Călărași
Astăzi 31.10.2018

Întocmit, redactat,
Consilier, Florica VÎLCU

ANEXA

LA HOTARAREA CONSILIULUI JUDEȚEAN CALĂRAȘI
NR. 231 DIN 31.10.2018

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Dr. POMPEI SAMARIAN” CĂLĂRAȘI**

C U P R I N S:

ORGANIZAREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Dr. POMPEI SAMARIAN” CĂLĂRAȘI

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II: CONDUCEREA SPITALULUI - Structura și atribuții

CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ

**CAPITOLUL V: DEFINIREA MANEVRELOR CARE IMPLICĂ SOLUȚII DE CONTINUITATE A
MATERIALELOR UTILIZATE ȘI A CONDIȚIILOR DE STERILIZARE**

**CAPITOLUL VI: DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MEDICALĂ CONTINUĂ ȘI A
ACTIVITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „ Dr. POMPEI
SAMARIAN” CĂLĂRAȘI**

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

ORGANIZAREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „ Dr. POMPEI SAMARIAN” CĂLĂRAȘI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

(4) Din punct de vedere al regimului juridic al proprietății, imobilul în care funcționează Spitalul Județean de Urgență Călărași aparține domeniului public al județului Călărași.

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

(6) Potrivit criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, elaborate de Ministerul Sănătății, prin Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 834/2011 - Anexa 2, Spitalul Județean de Urgență Călărași este unitate de categoria I, încadrându-se totodată și în categoria I, conform numărului de paturi aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 742/2010.

(7) Spitalul Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Călărași este clasificat în funcție de competență, conform Ordinului Ministrului Sănătății, nr. 338/07.03.2013, în categoria a III-a cu plan de conformare.

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

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

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

Responsabilități/Obligații ale spitalului:

- Să respecte drepturile pacienților așa cum sunt reglementate de legislație;
- Să posede autorizație sanitară de funcționare;
- Să obțină acreditare în urma procedurii de evaluare de către ANMCS;
- Să asigure respectarea structurii organizatorice aprobată de Ministerul Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- Are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică;
- Se obligă să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate;
- Conform Ordinului comun emis de MS și CNAS nr. 1123/849/2016 pentru aprobarea datelor, informațiilor și procedurilor operaționale necesare utilizării și funcționării dosarului electronic de sănătate (DES) al pacientului, spitalul are obligația de a colecta și înregistra informațiile medicale ale pacientului în DES, în vederea interconectării acestora în sistemul informatic integrat național;

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

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

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

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

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

- a) efectuează, în cel mai scurt timp, investigațiile pentru stabilirea diagnosticului și aplică tratamentul medical complet, curativ, preventiv și de recuperare, individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, natura și stadiul evolutiv al bolii;
- b) transmite diagnosticul și indicațiile terapeutice și de recuperare pentru bolnavii externați consemnând în biletul de ieșire prescripțiile medicale de care aceștia necesită și de care țin cont medicii de familie în vederea continuării îngrijirilor;
- c) efectuează investigațiile necesare expertizării capacității de muncă și a altor expertize, potrivit legii;
- d) efectuează studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea unor metode de investigații și tratament, cu respectarea prevederilor legale;
- e) asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din programele de formare și specializare a personalului sanitar.

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

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

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

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

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

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

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

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;

b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

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

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiționale în domenii medicale sau de cercetare medicală, farmaceutică;

d) închirierea temporară, fără pierderea totală a folosinței, a unor spații medicale, dotări cu echipament sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu Casele de asigurări private sau agenți economici;

f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical.

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

a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;

b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM;

c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;

d) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete LSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;

e) asigurarea cheltuielilor prevăzute pentru UPU cu sumele aferente cheltuielilor de personal, cheltuielilor cu medicamentele, reactivi și materiale sanitare, cheltuielilor ocazionate de investigațiile paraclinice pentru cazurile rezolvate în aceste structuri, fără a fi necesară internarea lor în unitatea sanitară din care face parte respectiva UPU:

- Pentru UPU care au în structură și SMURD se alocă și sume pentru următoarele cheltuieli:

- cheltuieli de personal propriu unității de primire a urgențelor care participă la intervenții SMURD;

- cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare pentru echipajele de terapie intensivă mobilă și de prim ajutor calificat;

- cheltuieli de transmisii date pentru echipajele de terapie intensivă mobilă și de prim ajutor calificat;

- cheltuieli de întreținere și verificare a echipamentelor medicale pentru echipajele de terapie intensivă mobilă și de prim ajutor calificat;

- cheltuieli de asigurare a mijloacelor de intervenție necesare echipajelor de terapie intensivă mobilă și de prim ajutor calificat;

- cheltuieli de funcționare și întreținere a mijloacelor de intervenție a echipajelor de prim ajutor calificat care funcționează în sistemul SMURD, în structura serviciilor publice voluntare pentru situații de urgență, cu excepția cheltuielilor de personal paramedical care deservește aceste echipaje. Aceste cheltuieli pot fi cofinanțate și din bugetul local, în baza unor protocoale de colaborare încheiate între spitalul în structura căruia se află respectiva UPU care coordonează activitatea medicală din cadrul SMURD, consiliul județean implicat și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Călărași;

- cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare, precum și cheltuieli de întreținere și verificare a echipamentelor medicale pentru autospecialele de intervenție la accidente colective și calamități, acolo unde este cazul;

- cheltuieli de funcționare și întreținere ale autospecialei/ autospecialelor utilizate în cadrul structurii de coordonare și intervenție medicală regională a SMURD, dacă astfel de autospecială sau autospecială există în dotare.

f) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII.

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

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

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

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

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI – Structură și Atribuții

Art. 14. (1) Conducerea Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași este asigurată de **Manager**, persoană fizică, desemnata în condițiile legii.

(2) În cadrul Spitalului Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Călărași, funcționează un **Consiliu de Administratie**.

Art. 15. Conducerea executivă a Spitalului Județean de Urgență Dr. Pompei Samarian” Călărași este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul Director .

Art. 16. Ocuparea funcțiilor din cadrul Comitetului Director, se face prin concurs, organizat de către Managerul unității, în condițiile legii.

Art. 17. Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Art. 18. În cadrul Spitalului Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Călărași, funcționează, conform legii:

- A. Consiliul de Administratie.
- B. Comitetul Director
- C. Consiliul etic;
- D. Consiliul medical;
- E. alte comisii, constituite prin dispoziții interne.

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

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

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

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

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director;

6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului Director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului Director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

16. înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului Director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. dispune măsurile necesare pentru ca, sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație astfel încât să nu se producă prejudicii bunei desfășurări a activității spitalului;

25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului medical și Consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (E.M.C.) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile Managerului în domeniul managementului serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării Consiliului de administrație al spitalului;

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă Planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical și al celui științific;

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu Comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile Managerului în domeniul managementului economico-financiar:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către Consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestuia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică, ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea Programului anual de achiziții publice;

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului Director;

9. răspunde, împreună cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu Consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu.

(4) Obligațiile Managerului în domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Direcția de sănătate publică județeană/a municipiului Călărași, Direcția medicală sau structura similară acestuia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie, ori Ministerul Sănătății, după caz;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;

9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

10. transmite Direcției de sănătate publică județene/a municipiului Călărași, Direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;

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

14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare Direcției de sănătate publică județene, Direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico - financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, președintele Consiliului Județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu Comitetul Director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare, astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

(5) Obligațiile Managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean Călărași;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1, ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege, pe site-ul spitalului;

4. depune declarația de avere, în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

În cazul în care Spitalul Județean de Urgență Călărași are desemnat manager interimar, atribuțiile acestuia, conform Ordinului M.S. nr. 1374/2016 sunt:

1. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

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

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

4. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

5. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

6. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administrație;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. cu avizul consiliului de administrație, prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. la propunerea consiliului de administrație, revocă membrul/membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia;

10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

11. încheie contractele de administrare cu șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii, cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

13. cu acordul consiliului de administrație, delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

15. revocă șefii de secție, de laborator și de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administrație;

16. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

17. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decedului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

18. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

19. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

20. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

21. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;

26. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

27. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

28. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

29. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

30. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

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

32. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

33. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

34. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

35. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

36. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

37. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

38. răspunde, împreună cu comitetul director, în condițiile legii, de asigurarea condițiilor de investigații medicale și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

39. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

40. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

41. încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

42. încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciile de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

43. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

44. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

45. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

46. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

47. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

48. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

49. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Ministerul Sănătății și, respectiv, către ministerul sau instituția cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare;

50. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către consiliul local și/sau județean, după caz, pentru spitalele aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;

51. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

52. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

53. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

54. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

55. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

56. avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;

57. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

58. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

59. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

60. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

61. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

62. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

63. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

64. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

65. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

66. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

67. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

69. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

70. propune spre aprobare direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

71. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

72. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

73. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, respectiv primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

74. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;

75. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

76. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale, coordonează și răspunde de asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, conform dispozițiilor legale în vigoare;

77. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

78. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

79. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale;

80. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

Managerul interimar are următoarele obligații în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

a) depune, în condițiile legii, declarație de avere, declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

b) actualizează declarațiile prevăzute la lit. a) ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului.

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea **Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, managerul are următoarele atribuții:**

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Atribuțiile managerului conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art. 20. (1) La nivelul Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași, funcționează **Consiliul de Administrație** numit prin hotărârea Consiliului Județean Călărași, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări Managerului spitalului, în urma dezbaterilor.

(2) **Consiliul de Administrație, este format din:**

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Călărași;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Călărași, ;
- 1 reprezentant numit de Presedintele Consiliului Județean;
- 1 reprezentanț al CMR filiala Calarasi cu statut de invitat
- 1 reprezentant al OAMGMAMR filiala Calarasi cu statut de invitat

(3) **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. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

(4) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor.

Art. 21. (1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind reforma în domeniul sănătății, precum și ale Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 921/2006, privind atribuțiile Comitetului Director interimar, **Comitetul Director** funcționează în următoarea componență:

- Manager;
- Director medical;
- Director financiar – contabil;
- Director de îngrijiri medicale.

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/ 2016, medicul coordonator al compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este membru în Comitetul director al unității sanitare, direct subordonat managerului unității.

(2) Membrii Comitetului Director sunt numiți prin decizie de către Manager și în urma concursului organizat în condițiile legii.

Art. 22. Atribuțiile Comitetului Director, conform legislației în vigoare, sunt următoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării :
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă Autorității de sănătate publică județene;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

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

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

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

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

În conformitate cu prevederile **Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Comitetul Director** are următoarele atribuții:

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

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

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

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

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

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

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

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

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Art. 23. Atribuțiile generale ale directorului medical/financiar-contabil/de îngrijiri sunt conform O.M.S.P.nr. 1628/2007:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 24. Atribuțiile specifice ale directorului medical conform O.M.S.P.nr. 1628/2007 sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsiei și antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
17. utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsiei și antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
18. pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul adjunct medical, care va avea aceleași responsabilități ca acesta.
19. coordonează activitatea medicală din cadrul ambulatoriului integrat spitalului, conform Ordinului nr. 39/2008;

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, **Directorul Medical** are următoarele atribuții:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsiei și antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Art. 25. Atribuțiile specifice Directorului financiar-contabil conform O.M.S.P. nr. 1628/2007, sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;

23. participă la elaborarea B.V.C. și răspunde de întocmirea acestuia și înaintarea către A.S.P. pentru avizare, în termen de 10 zile de la semnarea contractului cu C.J.A.S. Călărași;

24. propune, în urma analizei necesarului de dotări cu aparatură medicală cu medicii șefi de secție – lista de dotări și investiții ce urmează a se realiza;

25. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și ia măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

26. răspunde de realizarea de venituri proprii din diverse activități, altele decât cele din contractele încheiate cu C.J.A.S. Călărași.

27. planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

28. derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;

29. evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

30. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale la nivelul spitalului (Ordinul M.S.P. nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare).

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, **Directorul Financiar-Contabil** are următoarele atribuții:

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 26. Atribuțiile specifice Directorului de îngrijiri, conform O.M.S.P nr. 1628/2007 sunt următoarele:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, **Directorul de Îngrijiri** are următoarele atribuții:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;

t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art. 27. (1) În cadrul spitalului funcționează **Consiliul medical** format din medicii șefi de secție, laboratoare, compartimente, farmacie și directorul de îngrijiri, condus de directorul medical în calitate de președinte.

(2) Componenta Consiliului medical este stabilită prin dispoziția Managerului.

(3) Principalele **atribuții ale consiliului medical** sunt următoarele:

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
4. întărirea disciplinei economico-financiare.
5. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
6. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
7. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
8. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

9. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

10. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

11. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

12. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

13. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

14. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

15. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

16. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

17. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

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

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

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

21. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

22. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

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

25. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

26. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

27. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

Art. 28. (1) Conform Legii nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor **Consiliului etic** care funcționează în cadrul spitalelor publice, la nivelul Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Calarasi, ființează Consiliul etic.

(2) Consiliul etic este format din:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului.

Art.29. Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Art 30. Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, a securității și sănătății în muncă. H.G. nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; H.G. nr. 355/2007 cu modificările și completările ulterioare privind supravegherea sănătății lucrătorilor).

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă s-a propus și stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Comitetului de securitate și sănătate în muncă are următoarea componență:

Președinte - Manager

Membrii: - Director ingrijiri

Sef serviciu R.U.N.O.S.

Medic de medicina muncii

Serviciu SSM PSI Protectia muncii

Reprezentant sindicat

Secretar-cadru tehnic PSI

Art. 31. (1) La nivelul spitalului, s-a constituit **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, având componența stabilită prin decizia conducerii unității.

Art. 32. (2) **Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă** stabilite și aprobate în conformitate cu legislația specifică:

1. aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
2. urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5. analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
8. informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
9. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
10. dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii după aprobare;
11. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
12. verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
13. asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
14. comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
15. asigura angajaților instructajul și protecția angajaților săi în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă/P.S.I. și medicina muncii
16. asigură instructajul privind prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor conform H.G.R. nr. 355/2007 modificările și completările ulterioare privind supravegherea sănătății lucrătorilor
17. propune/implementează măsurile necesare ce vizează în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;
18. cercetează accidentele de muncă și consimnează într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;
19. evaluează/implementează organizarea locurilor de muncă în așa fel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților în conformitate cu circuitele functionale ale spitalului
20. organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

21. asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.
22. propune Managerului/Comitetului director , să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.
23. urmarește să se asigure echipamentul de protecție obligatoriu de către angajator, potrivit H.G. nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
24. evaluează și monitorizează sănătatea lucrătorilor prin examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit Hotărârii nr. 355/2007 modificările și completările ulterioare privind supravegherea sănătății lucrătorilor care stabilește cerințele minime pentru supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru
25. securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.
26. asigura cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii prin Comitetul de securitate și sănătate în munca și lucrători desemnați cu atribuții
27. face instructajul și protecția angajaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca/P.S.I. și medicina muncii - solicita investigații și examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional pe lângă anamneza medicală profesională și neprofesională , examenul clinic general și examenele medicale clinice și paraclinice - ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților,
28. inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.
29. evaluează riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate.
30. asigura instructajul/ implementarea/respectarea/ aplicarea precauțiilor universale prevăzute în Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
31. asigura respectarea principiilor O.U.G. nr. 195/2005 cu modificările și completările ulterioare privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Având în vedere vacantarea posturilor specifice SSM PSI din cadrul Spitalului Județean de Urgență” Dr. Pompei Samarian” Calarasi precum și prevederile legale, începând cu data de 1.05.2017 s-a încheiat Contract de prestări servicii SSM-PSI.

Art. 33. (1) În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Călărași, funcționează **Unitatea de control intern – Nucleu de calitate.**

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

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

(3) Nucleul de calitate funcționează, conform Metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerului Sănătății și Colegiul medicilor, având ca scop:

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

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

Art. 34. Nucleul de calitate are următoarele obiective:

- Evaluarea activității din punct de vedere al calității serviciilor medicale și de îngrijiri
- Eficientizarea activității , urmărind îmbunătățirea continuă a calitatii
- Modificarea comportamentului personalului institutului , prin creșterea atenției acordate pacientului
- Evaluarea satisfacției pacientului
- Identifică și definește indicatorii de calitate
- Stabilește intervalul de timp pentru care se calculează și se raportează indicatorii de calitate
- Proiectarea sistemului informațional
- Pregătirea personalului implicat
- Implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale
- Analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii în vederea identificării și soluționării problemelor

Elaborarea raportului asupra calității serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Consiliului medical/Comitetului director spre informare și propune măsurile corective ce trebuie luate în cazul neconformităților
-Activitățile nucleului de calitate determină și coordonează politica generală a calității;

Nucleul de calitate se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.
Propunerile/măsurile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Nucleului de calitate vor fi înaintate spre analiză/aprobare Consiliului medical/Comitetului director

Art. 35. Atribuțiile Nucleului de calitate sunt:

1. implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație,
2. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital,
3. analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului
4. analiza cazuisticii abordate
5. analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe întreg spitalul
6. analiza ratei de morbiditate
7. analiza duratei medii de spitalizare
8. analiza numărului de urgențe din totalul pacienților prezentați
9. analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor
10. evaluarea gradului de satisfacție al pacienților
11. analiza numărului de infecții nosocomiale și frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc
12. Nucleul de calitate se ocupă cu implementarea și dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare.
13. identifică, clasifică și determină indicatorii de calitate;
14. dezvoltă sistemele care asigură furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerințelor pacienților;
15. asigură calitatea cu scopul ca serviciile să îndeplinească sau să depășească așteptările pacienților;
16. desfășoară activitățile prevăzute în planul calității aprobat de către Comitetul Director și se încadrează în cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calității;
17. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune Managerului/ Comitetului Director, acțiunile corective;

Art. 36. (1) Comisia de analiză, Diagnostic Related Group-D.R.G., din cadrul Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare privind reforma în domeniul sănătății; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate nr. 840 /2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea și a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. Componenta și atribuțiile Comisiei de analiză D.R.G. au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director. Componenta nominală a comisiei a fost propusă de fiecare șef de secție în scris și s-a stabilit prin decizie internă a managerului

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

Președinte- Director medical

Vicepreședinte – medic primar chirurg

Membrii :

– medic primar medicina internă

– medic primar ortopedie - traumatologie

– medic primar obstetrica ginecologie

-medic primar pediatrie

- șef serviciu statistica-informatica medicala

Secretar : referent de specialitate statistica medicala

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

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

Art. 37. Atribuțiile Comisiei de analiză, Diagnostic Related Group-D.R.G., sunt următoarele :

1. analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.;
2. colaborare cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.;
3. implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.;
4. prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.;
5. instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;
6. corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.;
7. implementarea sistematizării, prelucrării și evaluării măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de o zi, în conformitate cu Ordinul C.N.A.S. nr. 412/2016 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare

continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea

8. îmbunătățirea calității codificării în sistem D.R.G. la nivel de secții;
9. urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare, cu diagnosticul la externare;
10. evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externați din secțiile cu profil chirurgical;
11. verifică modul de stabilire pentru fiecare boală în parte și pentru fiecare manoperă, prin sondaj.

Art. 38. (1) Având în vedere necesitatea optimizării consumului de medicamente, precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului funcționează **Comisia medicamentului** (comisia privind supravegherea controlului legalității consumului de medicamente).

(2) **Comisia medicamentului** funcționează în conformitate Legea nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare privind reforma în domeniul sănătății, Legea nr.266/2008 a farmaciei (r2) cu modificările și completările ulterioare, O.M.S.nr.962/2009 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, Componența și atribuțiile Comisiei medicamentului au fost stabilite și aprobate în sedința Comitetului director, membri fiind desemnați de către fiecare șef de secție.

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

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

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

Art. 39. (1) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, din Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare (Legea nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare privind reforma în domeniul sănătății, ale Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului director din cadrul spitalului public, ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare; ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 961/2016 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare).

(2) **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** este format din:

- coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale,
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,

- directorul medical,
- directorul de îngrijiri,
- farmacistul, microbiologul/medicul de laborator ,
- toți șefii de secție

Comitetul este condus de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Art .40. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti funcționează în conformitate cu legislația în vigoare(Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; Legea nr.104/2003 cu modificările și completările ulterioare privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului; H.G. nr. 451/2004 cu modificările ulterioare pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003). Componenta și atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti au fost stabilite prin decizie a managerului și aprobate în ședința Comitetului director.

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

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti are următoarea componență nominală:

Președinte – Medic șef laborator anatomie patologica primar anatomo-patolog

Membri - medic primar – Sectia medicală

- medic primar secția obstetrică ginecologie

- medic primar ATI

- șef secție chirurgie

- sectia neurologie

Secretar – As. med. laborator anatomie patologica

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

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

Art. 41. Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicesti sunt :

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

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

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

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

5. Aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou aparute în vederea optimizării activității medicale.

Art. 42. Comisia de disciplină funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare(Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare).Componenta și atribuțiile Comisiei de disciplină au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director .

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

Comisia de disciplina are următoarea componență nominală:

Președinte:- Director medical

Membri –medic primar ortopedie traumatologie

- medic specialist obstetrica ginecologie

- șef serviciu R.U.N.O.S

- director financiar contabil

- consilier juridic.

- reprezentant sindicat

Secretar: economist serviciul RUNOS

Art. 43. Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt :

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

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

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

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

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

6. Comisia de disciplina, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune Managerului sancțiunea disciplinară.

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

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

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

10. Comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:

a) convoacă în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte.

b) convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;

c) în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmarile acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției;

11. Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

a) neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la lit.a) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

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

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

- gradul de vinovăție al salariatului;

- consecințele abaterii disciplinare;

- comportarea generală în serviciu a salariatului;

- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

c) Salariatul are dreptul de a cunoaște toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare;

d) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării;

e) lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese verbale;

f) la stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

g) În baza propunerii comisiei de disciplină angajatorul va emite decizia de sancționare;

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

Art.44. Comitetul pentru situații de urgență funcționează în conformitate cu prevederile legislative (Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare CAPITOLUL VI Asistența de urgență în caz de accidente colective, calamități și dezastre în faza prespitalicească; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; O.U.G. nr. 21 /2004 cu modificările și completările ulterioare privind Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență; Hotărârea Guvernului României nr.1491/2004 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență).

(1) Componenta și atribuțiile pentru situații de urgență au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director.

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

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

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

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

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

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

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

Președinte – Manager
Membri: Director medical
Medic șef UPU
Dir. Ingrijiri
Dir. Financiar contabil
Medic specialist epidemiolog
Secretar- As. Șefa U.P.U

Art. 45. Atribuțiile Comitetului pentru situații de urgență sunt:

1. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastră, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză
2. ține legătura operațională cu Comitetul ministerial /Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență/Inspectoratul General pentru Situații de Urgență în situații de urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
3. organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate.
4. asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicală
5. identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;
6. acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia

Art. 46. Principiile managementului situațiilor de urgență sunt:

- a) previziunea și prevenirea;
- b) prioritatea protecției și salvării vieții oamenilor;
- c) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- d) asumarea responsabilității gestionării situațiilor de urgență de către autoritățile administrației publice;
- e) cooperarea la nivel național, regional și internațional cu organisme și organizații similare;
- f) transparența activităților desfășurate pentru gestionarea situațiilor de urgență, astfel încât acestea să nu conducă la agravarea efectelor produse;
- g) continuitatea și gradualitatea activităților de gestionare a situațiilor de urgență de la nivelul autorităților administrației publice locale până la nivelul autorităților administrației publice centrale, în funcție de amploarea și de intensitatea acestora;
- h) operativitatea, conlucrarea activă și subordonarea ierarhică a componentelor Sistemului Național.

Art. 47. Pe durata situațiilor de urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

1. avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
2. punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc
3. intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
4. acordarea asistenței medicale de urgență;
5. informează prin centrul operațional județean, respectiv al municipiului București, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminenta amenințării acestora;
6. evaluează situațiile de urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
7. informează comitetul județean și consiliul local asupra activității desfășurate;
8. îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organisme și organele abilitate.

Art. 48. Comisia de transfuzie și hemovigilență funcționează în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; O.M.S.P. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane completat de O.M.S.P. nr. 1167/2007 privind completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane și O.M.S.P. nr. 17/2008 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane). Conform legii se înființează comisiile de transfuzie și hemovigilență la nivelul fiecărui spital utilizator de sânge și de componente sanguine.

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

- Director medical
- Reprezentant Centrul de Transfuzie Sanguină al Județului Călărași
- Medic coordonator UTS
- Asistentă șefa Secției A.T.I.

-Director financiar contabil

-Secretar –As. Med.– Sectia ATI – UTS

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

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

Art 49. Comisia asigură hemovigilența astfel:

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

Anexa nr.1.ÎNREGISTRAREA DATELOR REFERITOARE LA TRASABILITATE

1. datele de identificare a furnizorului de sânge sau de componente sanguine;
2. datele de identificare a componentei sanguine livrate;
3. datele de identificare a primitorului transfuzat;
4. în cazul unităților netransfuzate, confirmarea destinației ulterioare a acestora;
5. data transfuzării sau destinației (anul/luna/ziua);
6. numărul de lot al componentei sanguine, dacă informația este considerată a fi relevantă.

Anexa nr.2 RAPORTAREA REACȚIILOR ADVERSE SEVERE

Formularul de raportare rapidă în cazul unei suspiciuni de reacții adverse severe

- Instituția raportoare:

- Coordonatele instituției care face raportarea:

- Nr. de identificare a raportului:

- Data raportării (anul/luna/ziua):

- Data transfuzării (anul/luna/ziua):

- Vârsta și sexul primitorului:

- Data producerii reacției adverse severe (anul/luna/ziua):

- Reacția adversă severă se presupune a fi urmarea administrării de:

• sânge total;

• concentrat eritrocitar;

• concentrat trombocitar;

• plasmă;

• alte componente (specificați);

- Tipul reacției/reacțiilor adverse severe:

• hemoliză imunologică prin incompatibilitate în sistemul ABO;

• hemoliză imunologică datorată altor allo-anticorpi;

• hemoliză non-imunologică;

• infecție bacteriană posttransfuzională;

• șoc anafilactic/hipersensibilitate;

• insuficiență pulmonară acută de cauză transfuzională;

• infecție virală posttransfuzională (HBV);

• infecție virală posttransfuzională (HCV);

• infecție virală posttransfuzională (HIV-1/2);

• infecție virală posttransfuzională de alt tip (specificați);

• infecție parazitară posttransfuzională (malaria);

• infecție parazitară posttransfuzională de alt tip (specificați);

• purpură posttransfuzională;

• boala grefei-contra-gazdă;

• alte reacții adverse severe (specificați)

- Niveluri de imputabilitate: NA, 0-3.

Anexa nr.3.RAPORTAREA INCIDENTELOR ADVERSE SEVERE

Formularul de raportare rapidă a incidentelor adverse severe

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 49. În baza Legii nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și a a Avizului Ministerului Sănătății – Direcția Management și Structuri Sanitare nr. XI/A/15107/SP/3572 din 17.04.2018, Spitalul Județean de Urgență “ Dr. Pompei Samaritan” Călărași cu sediul in str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, Nr.2-4 este organizat și funcționează, după cum urmează:

Secția medicină internă: **68 paturi**
din care:

- comp. Nefrologie: **8 paturi**

Secția chirurgie generală: **75 paturi**

din care :

- comp. chirurgie și ort. Infantilă-**10 paturi**

- comp. Urologie-**3 paturi**

- comp. ORL- **2 paturi**

- comp. oftalmologie -**2 paturi**

Secția ortopedie și traumatologie - **27 paturi**

Comp.diabet zaharat, nutriție și boli metabolice-**15 paturi**

din care:

- pentru copii - **2 paturi**

- terapie acută-**3 paturi**

Comp. recuperare medicină fizică și balneologie-**10 paturi**

Comp. reumatologie -**10 paturi**

Comp. chirurgie plastică, microchirurgie reparatorie-**15 paturi**

Secția obstetrică-ginecologie- **45 paturi**

Secția neonatologie -**27 paturi**

din care :

- comp. terapie intensivă -**5 paturi**

- comp. prematuri -**5 paturi**

Secția pediatrie -**65 paturi**

din care :

- comp. recuperare pediatrică-**10 paturi**

- terapie acută-**5 paturi**

Secția boli infecțioase - **25 paturi**

din care :

- HIV / SIDA-**2 paturi**

Comp. dermatovenerologie -**10 paturi**

din care :

- alergologie -**5 paturi**

Secția ATI-**25 paturi**

din care :

- comp. toxicologie-**4 paturi**

Secția neurologie -**32 paturi**

Secția oncologie medicală -**30 paturi**

Secția cardiologie -**40 paturi** din care:

- comp. terapie intensivă coronarieni-**6 paturi**

Secția geriatrie și gerontologie-**25 paturi**

Secția psihiatrie- **25 paturi**

Statie de hemodializă -**2 aparate**

Comp. Dializă peritoneală -**2 paturi**

Unitatea de Primire Urgențe (UPU)

- cabinet medicină dentară de urgență

TOTAL 571 paturi

Spitalizare de zi **12 paturi**

Însoțitori **25 paturi**

Farmacie

Sterilizare

Bloc operator

UTS

Laborator de analize medicale

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Serviciul de anatomie patologică

- histopatologie

- citologie

- prosectură

Centru de sănătate mintală (CSM)

Serviciul de medicină legală

Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Compartiment de evaluare și statistica medicală

Cabinet oncologie medicală
Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
Cabinet boli infecțioase și antirabic
Cabinet planificare familială

AMBULATORIUL INTEGRAT cu cabinete de specialitate:

- medicină internă
- cardiologie
- ORL
- oftalmologie
- chirurgie generală
- obstetrică ginecologie
- neurologie
- geriatrie gerontologie
- nefrologie
- chirurgie plastică și microchirurgie reconstructivă
- ortopedie și traumatologie
- chirurgie și ortopedie infantilă
- pediatrie
- dermatovenerologie
- medicina muncii
- psihiatrie adulți
- psihiatrie copii
- pneumologie
- cabinet psihologie
- compartiment explorări funcționale
- laborator radiologie și imagistică medicală
- laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)

Aparat funcțional

Laboratoarele unice deservesc și paturile și ambulatoriul integrat

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ

Art. 50. În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar este obligat să respecte normele de etică și deontologie medicală, să acționeze în totalitate în interesul bolnavului, să militeze pentru apărarea demnității profesiei, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art.51. Profesii

Profesia de Medic

Profesia de medic se exercită în conformitate cu Titlul XII din Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

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

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

În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

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

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

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

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

Exercitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Medicii au în principal următoarele atribuții:

- a) să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;
- b) să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;

- a) să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- b) să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
- c) să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- d) să respecte drepturile pacientului;
- e) să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.

Profesia de Asistent medical generalist/ moașă/ asistent medical

Asistenții medicali/ moașă/ își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 278/2015 pentru modificarea și completarea OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de OAMGMAMR, aprobată prin Legea nr. 53/2014 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

b) protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;

c) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;

d) acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;

f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generalisti licențiați;

g) participarea asistenților medicali generalisti abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generalisti în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;

h) raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

i) desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generalisti, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.”

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

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

În exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;

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

Profesia de moașă presupune dreptul de acces și exercitare a următoarelor activități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

a) asigurarea unei bune informări și consilierea în materie de planificare familială;

b) diagnosticarea sarcinii, apoi supravegherea sarcinii normale, efectuarea examinărilor necesare pentru supravegherea evoluției sarcinii normale;

c) prescrierea sau consilierea privind examinările necesare celei mai timpurii diagnosticări posibile a sarcinilor cu riscuri;

d) stabilirea unui program de pregătire a viitorilor părinți și consilierea lor în materie de igienă și alimentație, asigurarea pregătirii complete pentru naștere;

e) îngrijirea și asistarea mamei în timpul travaliului și monitorizarea stării fătului în utero prin mijloace clinice și tehnice adecvate;

f) asistarea nașterii normale inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei și în cazuri de urgență practicarea nașterii în prezentație pelviană;

g) recunoașterea, la mamă sau la copil, a semnelor de anunțare a unor anomalii care necesită intervenția unui medic și, după caz, asistarea acestuia; luarea măsurilor de urgență care se impun în absența medicului, în special extragerea manuală a placentei, urmată eventual de examinarea manuală a uterului;

h) examinarea și îngrijirea nou-născutului; luarea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate;

i) îngrijirea mamei, monitorizarea progreselor mamei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții;

j) acordarea îngrijirilor prescrise de medic;

k) elaborarea rapoartelor scrise necesare;

l) desfășurarea de către moașele licențiate de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitoarelor moașe, activități de cercetare și în cadrul programelor de educație continuă.

Profesia de Biolog, biochimist, chimist

Exercitarea profesiei de biochimist, biolog, și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

a) efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;

b) participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;

c) participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști;

d) practică de laborator în programele de pregătire;

e) participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;

f) participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;

g) colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia, precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical;

În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul profesional.

Biochimistii,ologii și chimiștii din sistemul sanitar au obligația profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de MSP și Ordinul biochimistilor, biologilor și chimiștilor.

Profesia de Psiholog

Exercitarea profesiei de psiholog cu drept de practică se face în conformitate cu Legea nr. 213/2004 cu modificările ulterioare.

Psihologul cu drept de liberă practică își desfășoară activitatea pe baza principiului independenței profesionale, care îi conferă dreptul de inițiativă și decizie în exercitarea actului profesional, cu asumarea deplină a răspunderii pentru calitatea acestuia.

Confidențialitatea actului psihologic este protejată prin lege și este o obligație a oricărui psiholog.

Psihologul cu drept de liberă practică desfășoară următoarele tipuri de activități:

a) studiul comportamentului uman și al proceselor mentale;

b) investigarea și recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice;

c) elaborarea și aplicarea de teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;

d) testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional;

e) interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor pe care le consideră necesare;

Psihologul cu drept de liberă practică are următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog;

b) să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog;

c) să exercite dreptul de liberă practică în limitele stabilite prin tipul de atestat obținut;

d) să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;

e) să își asume întreaga responsabilitate profesională față de pacient, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

f) să servească interesele pacientului în acord cu interesul public și cu exigențele profesionale;

Profesia de Asistent social

Exercitarea profesiei de asistent social este reglementată de Legea nr. 466/2004 cu modificările ulterioare.

Asistentul social respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale.

Asistentul social este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a metodologiilor adoptate de către Colegiu.

Asistentul social respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane precum și principiile etice ale profesiei.

Asistentul social sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

Asistentul social își desfășoară activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională.

Profesia de Farmacist

Exercitarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare privind exercitarea profesiei de farmacist.

Exercitarea profesiei de farmacist se realizează prin următoarele activități:

a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;

- b) fabricarea și controlul medicamentelor;
- c) controlul medicamentelor într-un laborator pentru controlul medicamentelor;
- d) depozitarea, conservarea și distribuirea medicamentelor en gros;
- e) prepararea, controlul, depozitarea și distribuția medicamentelor în farmacii deschise publicului;
- f) prepararea, controlul, depozitarea și eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;
- g) acordarea de informații și consultanță privind medicamentele.

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

- a) colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- b) farmacovigilență;
- c) fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igieno-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- d) analize în laborator de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;
- e) marketing și management farmaceutic;
- f) activități didactice sau administrație sanitară.

Profesia de dietetician

Este o profesie liberală, se face în conformitate cu Legea 256/2015 privind exercitarea profesiei de dietetician, precum și înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Dieteticienilor din România

Profesia de dietetician are ca principal scop asigurarea unei nutriții echilibrate a individului și colectivităților umane, în vederea asigurării unei stări bune de sănătate, prin prevenirea stărilor patologice influențate nutrițional și prin promovarea, menținerea și recuperarea sănătății prin mijloace dietetice.

Profesia de dietetician se exercită pe bază de libertate profesională în probleme specifice de nutriție și dietetică a pacienților/beneficiarilor de servicii de nutriție și dietetică, fără îngrădiri administrative privind prescrierea de măsuri dietetice și de nutriție. Principiul independenței profesionale conferă dieteticianului dreptul de inițiativă și decizie în exercitarea actului profesional, cu asumarea răspunderii pentru calitatea acestuia, în limitele respectării de către pacienți/beneficiari de servicii de nutriție și dietetică a indicațiilor dietetice permise.

Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

În afara responsabilităților stabilite prin fișa postului și a prezentului regulament, specifice fiecărei funcții, toți salariații spitalului au următoarele **responsabilități comune**:

- a) respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- b) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- c) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii spitalului;
- d) efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- e) cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- f) cunoaște și respectă Regulamentul Intern precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- g) cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- h) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- i) răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- j) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- k) utilizează corect dotările postului fără să-și pună în pericol propria existență sau pe cea a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupere a activității până la remedierea acesteia;
- l) cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității din unitate;
- m) își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- n) respectă prevederile OMS nr. 1101/2016 privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- o) respectă prevederile OMS nr. 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- p) respectă prevederile Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- r) respecta circuitele functionale in ceea ce priveste echipamentul de protectie.

Art.52. Alte obligații ale personalului din Spitalul Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Călărași:

1. obligativitatea păstrării de către personalul medical a confidențialității față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

2. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
3. obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
4. obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
5. obligațiile personalului spitalului de a respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, în caz contrar urmând a se aplica sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul Muncii.
6. obligația neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură

Art. 53. ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN SECȚIILE CU PATURI

Secțiile cu paturi sunt conduse de un medic care îndeplinește funcția de medic-șef de secție, fiind ajutat de un asistent medical șef din cadrul personalului mediu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice. Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator sau de serviciu încheie cu managerul spitalului un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță.

Conținutul contractului și metodologia de încheiere a acestuia sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice. Dacă șeful de secție selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile sub sancțiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

I. Asistenta medicală în secțiile cu paturi

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

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

(2) Aceste servicii constau din:

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

(3) Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (coplata);
- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor;

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

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

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

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

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

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

II. Atribuțiile în secțiile cu paturi:

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

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

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

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

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

6. Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;
8. Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
9. Asigurarea conform cu protocolarele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului
10. Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);
11. Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;
12. Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
13. Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
14. Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
15. Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;
15. Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
16. Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
17. Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;
18. Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

II a. Atribuțiile medicului șef de secție:

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

1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
2. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
3. organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
4. solicită conducerii SCUP necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, pe baza planului dezbătut și aprobat în Consiliul medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
5. asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
6. organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
7. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
8. examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
9. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
10. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
11. răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
12. întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
13. graficele de garda lunare întocmite, vor fi aprobate de către medicul șef al secției și de asemenea vor fi verificate și aprobate de Directorul Medical, înainte de a fi înaintate spre aprobare către Manager.
14. orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, de șeful de secție și se aprobă sau nu de Directorul Medical în maxim 48 de ore de la solicitarea schimbului de gardă și va fi înaintat către Manager indiferent de rezoluțiile pozitive sau negative care le poartă.
15. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
16. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
17. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
18. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
19. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
20. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

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

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

b) Gestiunea eficientă a bugetului primit:

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

c) Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

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

d) Conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016, medicul șef de secție are următoarele atribuții:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
 - răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

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

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

23. Conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016, medicul primar, specialist- din secțiile cu paturi, are următoarele atribuții:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală

În cazul MEDICUL DE GARDA din secțiile cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

1. medicul care asigură serviciul de gardă, răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgență și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, **în termen de**

- maxim 10 minute de la solicitare** pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de **60 minute de la solicitare** în cazul pacienților stabili;
2. răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
 3. controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
 4. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar, la nevoie le efectuează personal;
 5. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
 6. internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-i la nevoie de la domiciliu;
 7. răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și solicită, la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
 8. întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor care nu necesită internarea;
 9. acordă asistentă medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
 10. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
 11. anunță cazurile cu complicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea, anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
 12. confirmă decesul consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
 13. asistă dimineața la distribuirea alimentelor, calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
 14. controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare consemnând observațiile în condica de la blocul alimentară, verifică reținerea probelor de alimente;
 15. anunță prin toate mijloacele posibile, managerului spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul garzii să ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
 16. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
 17. întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă și comunică destinația acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul garzii, măsurile luate, deficiențele și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
 18. în situația în care există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități și îl reprezintă pe managerul spitalului.

II d. MEDICUL REZIDENT

Responsabilități specifice / principale

1. Rezidenții au obligația să consemneze în caietul de monitorizare a pregătirii următoarele aspecte :
 - a) Lista cazurilor examinate conform baremului curricular, la specificarea diagnosticului și, după caz, a manoperelor /procedurilor /tehnicilor efectuate, contrasemnate și parafate de îndrumătorul de rezidențiat;
 - b) Data efectuării fiecărei gărzi,semnată și parafată de medicul șef de gardă;
 - c) Detașările ,perioada acestora și modulele efectuate pe durata detașării cu avizul coordonatorului de program;
 - d) modulele de pregătire ,perioada în care au fost efectuate ,evaluările și rezultatele obținute cu semnătura și parafă coordonatorului sau directorului de program pentru modulul respectiv;
 - e) manifestările de educație medicală continuă la care a participat ,cu numărul diplomei de participare;
 - f) lucrările științifice comunicate /publicate în situația în care respectivele manifestări științifice sunt elaborate sau finanțate cu sprijinul coordonatorului de program;
 - g) studiile clinice efectuate,cu avizul medicului curant al pacienților incluși în studiile clinice sau activitățile științifice respective;
2. Acuratețea datelor consemnate în caietul de monitorizare a pregătirii rezidențiatului este certificată prin semnătură și parafă de către îndrumătorul sau responsabilul de formare în rezidențiat. Rezidenții au obligația de a parcurge toate modulele ,în conformitate cu curriculumul de pregătire . Rezidenții efectuează concediul legal de odihnă conform programării coordonatorului de program, astfel încât să nu fie afectată pregătirea (de exemplu în cadrul unor module a căror durată depășește cel puțin dublul duratei concediului). După fiecare modul de pregătire ,rezidenții au obligația să-și informeze coordonatorul sau directorul de program asupra etapei pregătirii. La finalul fiecărui modul de pregătire, rezidenții susțin un examen cu probă teoretică și practică , din tematica prevăzută în baremul de activități.Prezentarea la examenul de modul este condiționată de

parcursul baremului curricular ,confirmată de îndrumătorul de rezidențiat ,prin caietul de monitorizare a pregătirii.

Rezidenții au dreptul să examineze pacienții ,să aplice soluții terapeutice sub stricta supraveghere a îndrumătorului sau responsabilului, utilizând abilitățile dobândite ,în conformitate cu nivelul lor de pregătire .

Rezidenții efectuează gărzi pe tot parcursul pregătirii lor , participând la întreaga activitate din unitatea sanitară în care își desfășoară instruirea ,în limita programului legal de muncă.

Rezidenții au dreptul să utilizeze ,pentru informarea de specialitate, bibliotecile universitare și ale spitalelor în care efectuează stagiile de rezidențiat, bibliotecile electronice cu profil medical și de cercetare ,din instituțiile sau unitățile sanitare acreditate .

Rezidenții pot participa la diverse forme de pregătire –cursuri,stagii,și altele-conferințe și congrese în domeniul specialității ,organizate pe plan național sau internațional, după informarea coordonatorului sau directorului de program și cu respectarea prevederilor Legii

B. Responsabilități generale: sa cunoasca si sa respecte

· prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară;

· confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

· normele PSI și de securitate a muncii;

· programul de muncă;

· codul de etică și deontologie profesională;

II e. Asistenta șefă

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

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

1. îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;
2. asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
3. semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
4. organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
5. participă la raportul de gardă al medicilor;
6. însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
7. ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de garda din cadrul U.P.U și registratorului medical;
8. întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
9. asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
10. organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
11. controlează medicamentele de la “aparatură”și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
12. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
13. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemie;
14. se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
15. controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
16. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șefe;
17. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
18. participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
19. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
20. sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu, supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători, dacă este cazul;
21. organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
22. Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare, în:
 - saloane și toate încăperile aparținând secției;
 - coridoare;
 - scările dintre etajul secției și etajul inferior;

- uși lift,

23. răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

24. Conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016, asistenta sefa are următoarele atribuții:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

e) răspunde de starea de curățenie din secție;

f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;

l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;

q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale,

II f. Asistent medical – secțiile cu paturi:

1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, tinuta de spital și îl repartizează la salon;

2. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului;

3. Instruiește apartinatorii și bolnavii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;

4. Participă la asigurarea unui climat optim în salon;

5. La internare observă simptomele și starea pacientului, măsura și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță medicul imediat;

6. Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia;

7. Îngrijeste pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui;

8. Noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop,caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva ;
9. Identifica problemele de ingrijire a pacientilor ,stabileste prioritatile,elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii ;
10. Pregateste bolnavul,prin tehnici specifice pentru examinarile necesare ,organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
11. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament ;
12. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala personal,injectabila(intramusculara,intravenoasa,subcutanata), cutanata, sondaje,efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente,resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric,duodenal ,efectuarea de clisme ; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului ,efectuarea de analize curente si de urgenta(biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc.) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice,tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
13. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
14. Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale.
15. Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora ;
16. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor,investigatiilor in foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice ;
17. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie;
18. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului;
19. Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat ;
20. Observa apetitul pacientilor,supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in foaia de observatie,desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti ;
21. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale ;
22. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica,de distribuirea corecta si completa ;
23. Participa la raportul de garda a asistentelor,anunta problemele existente ;
24. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie –raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta;
25. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent ;
26. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice ;
27. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa ;
28. Respecta secretul profesional si codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali ;
29. Respecta regulamentul de ordine interioara
30. Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie,peu pastrarea igienei si a aspectului personal ;
31. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara ;
32. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului; participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si depasirea momentelor de criza ;
33. Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate ;
34. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta ;
35. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca,foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
36. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, incheie asigurarea de raspundere civila (malpraxis) ;
37. Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie ;
38. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
39. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate ,activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare ;
40. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire ;
41. Pregateste echipamentul,instumentarul si materialul steril necesar interventiilor specifice sectiei ;
42. Semnaleaza medicului orice modificari depistate la pacientii investigati ;
43. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor,precum si a medicamentelor cu regim special ;
44. Asigura pregătirea preoperatorie a pacientului cat si îngrijirile postoperatorii;
45. Pregateste pacientul pentru externare ;
46. Respecta drepturile pacientilor ;
47. In caz de deces constatat de medic, supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare),inventariaza obiectele personale,identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
48. Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a

toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor ;

49. Indruma și supraveghează activitatea personalului auxiliar ;

50. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;

Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr.961/2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- anunța imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)

- respecta permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia - mainilor, cât și a regulilor de tehnică în efectuarea tratamentelor prescrise ;

- răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena înșotitorilor ;

- decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții ;

- pregătește materiale pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condiții de păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate ;

- ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internati ;

- supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice(ciclice) ;

- respecta măsurile de izolare stabilite ;

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

- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomerației în saloane) ;

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

- supraveghează curățenia și dezinsectia mainilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor ;

35. Conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016, asistentul medical- secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

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

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

36. Conform ordinului 1226/2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale,

II g. Asistenții medicali/Moașe

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

(2) Atribuții:

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

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

c) să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei;

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

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

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

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

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

i) să achite, în termenul stabilit, cotizația lunară datorată în calitate de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

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

- k) să urmeze formele de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională și a menținerii prestației profesionale sigure și eficiente;
- l) să semneze toate documentele care atestă activitățile profesionale executate;
- m) să respecte drepturile pacienților.

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

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

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

Competențele asistentului medical generalist, sunt următoarele:

- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale
 - puncții venoase
 - vitaminizări
 - tratamente locale
 - recoltare probe laborator
 - mobilizarea pacientului
 - măsurarea funcțiilor vitale
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice
 - prevenirea și combaterea escarelor
 - calmarea și tratarea durerii
 - urmărește și calculează bilanțul hidric
 - oxigenoterapii
 - resuscitare cardio respiratorie
 - tehnici de combatere a hipo și hipertemiei
 - pansamente și bandaje
 - măsurători antropometrice
 - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic
 - clisme în scop evacuator
 - sondaje și spălături intracavitale
 - îngrijirea mucoasei nazale, mucoasei bucale etc.
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor
 - aspirație traheo-bronșică
 - pentru asistenții medicali neo-natologie – sarcini specifice:
 - supraveghează nou-născutul în incubator
 - stimulează tactil nou-născutul
 - verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului

II h. Asistent dietetician:

1. conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
2. controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
3. supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
4. verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
5. supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
6. realizează periodic planuri de diete și meniuri;
7. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
8. controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
9. calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
10. întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
11. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;

12. recoltează și păstrează probele de alimente;
13. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
14. respectă regulamentul de ordine interioară;
15. controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
16. informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
17. organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
18. respectă secretul profesional și codul de etică ;
19. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
20. se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

II i. Infirmiera:

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

II j. Brancardier:

1. Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Se ocupă de transportul bolnavilor;
4. Ajută personalul auto-sanitarelor la coborarea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secției;
5. Ajută personalul de la primire și pe cel din secția la mobilizarea bolnavilor gravi precum și la imobilizarea celor agitați;
6. Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfecția cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;

7. Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
8. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
9. Va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
10. Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
11. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
12. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
13. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

II k. Registrator medical

Atributii specifice:

1. înregistrează internările și externările bolnavilor din secție, ține evidența nominală a acestora, păstrează legătura permanentă cu serviciul statistică pentru îndeplinirea formelor legale și pentru comunicarea deceselor;
2. Comunică serviciului Triaaj, numărul paturilor libere;
3. Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare, corespondența secției;
4. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
5. Duce sau trimite prin infirmiera biletul de externare și documentele medicale la patul bolnavului;
6. își va ridica continuu nivelul cunoștințelor profesionale și va respecta principiile eticii și deontologiei medicale;
7. Respectă regulamentul de ordine interioară;
8. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
9. Respectă secretul documentelor;
10. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
11. Respectă normele de protecția muncii și PSI
12. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare asistentei medicale.
13. Introduce în calculator biletele de externare / scrisori medicale / adeverințe

II l. Kinetoterapeutul îndeplinește următoarele atribuții:

- aplică obiectivele planului terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului,
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală,
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului,
- participă la consultațiile și reexaminările medicale informând pe medic asupra stării bolnavilor,
- organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparatului și instrumentarului aflat în dotare,
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice,
- îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității,
- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale,
- respectă secretul profesional și codul de etică al profesiei,
- respectă și apără drepturile pacientului,
- poartă echipament de protecție prevăzut de Regulamentul intern,
- urmărește ridicarea nivelului profesional propriu și participă la conferințe și simpozioane de specialitate,
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii și educației pentru sănătate,
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și aparatura din dotare, semnalând defecțiunile și răspunde moral și material de deteriorare prin neglijență sau utilizare inadecvată,
- colaborează în permanență cu medicul prescriptor, informând zilnic despre prezența, întreruperea și reacția la tratament,
- monitorizează în permanență starea de sănătate a pacienților pe durata desfășurării tratamentului, oprind tratamentul la orice modificare a stării generale și informând medicul curant sau medicul de gardă,
- respectă programul de lucru de 7 ore stabilit prin Contractul Individual de Muncă,
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu,
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform legislației în vigoare,
 - respectă atribuțiile stabilite prin Ordinul M.D. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
 - asigură respectarea drepturilor pacienților conform legislației în vigoare, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și a altor prevederi legale în vigoare,
 - respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003 și a altor acte normative în vigoare,

- toate informațiile din dosarul pacientului privind starea acestuia, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia,
- informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres,
- respectarea drepturilor pacientului la tratament și îngrijiri medicale,
- responsabilități privind sistemul de management al calității:
- participă la proiectarea , realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității
- propune politici și obiective pentru domeniul calității
- îndeplinește prevederile din documentele SMC
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate,
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

II m. Îngrijitoare curățenie:- serviciu externalizat

III. Atribuțiile specifice ale secțiilor cu paturi:

Art. 54.(1) Activitatea Secției Medicină internă/ Compartiment nefrologie

are următoarele particularități:

- garda începe la ora 13⁰⁰, prin convenție medicul de gardă asigură consultațiile de urgență la U.P.U. începând cu ora 8⁰⁰;
- consultațiile interdisciplinare din alte secții sunt asigurate de medicul șef dimineața sau medicul desemnat în acest sens (care avizează și transferurile), iar în timpul gărzii sunt asigurate de medicul de gardă;
- consuliile interdisciplinare pentru bolnavii internați în Secția Medicală se efectuează după caz în secția respectivă, unde bolnavul este însoțit de asistentă sau, la patul bolnavului – pentru cei netransportabili.

(2). Activitatea personalului cu atribuții privind tratarea bolilor gastroenterologice are următoarele particularități:

- diagnosticul și tratamentul medical al bolilor cu profil de medicina internă, gastroenterologie, nefrologie
- prevenirea și tratarea bolilor gastroenterologice de pe întreg teritoriul arondat;
- aplicarea măsurilor terapeutice și profilactice pentru înlăturarea factorilor de mediu care sunt și pot deveni nocivi la nivelul tubului digestiv;
- efectuează educația sanitară specifică privind modul de transmitere (în cazul virusurilor hepatice) și regimul igienico-dietetic a pacienților și a familiilor acestora;
- medicii gastroenterologi inițiază și monitorizează tratamentul cu interferon și antivirale al pacienților cu hepatita cronică tip B și C;
- colaborează cu organele abilitate pentru realizarea anchetelor epidemiologice în cazurile care impun acest lucru;
- organizarea rațională a alimentației dietetice în spital, stabilirea regimurilor alimentare dietetice, rațiilor de alimentare, orarului și numărului meselor în funcție de specificul patologiei pacienților internați;
- atât medicul șef cât și medicii specialiști răspund de codificarea diagnosticelor și a procedurilor și introduc în calculator datele;
- în cadrul competenței efectuează manevrele de endoscopie diagnostică digestivă;
- efectuează manevrele de paracenteză și toracocenteză când cazuistica o impune;
- asistenta șefă și asistenții medicali contribuie când este cazul la introducerea în calculator a procedurilor și codurilor de diagnostic.
- diagnosticul clinic și paraclinic, tratamentul și dispensarizarea nefrologică a nefropatiilor;
- consultație și urmarire medicala specializata în nefrologie;
- spitalizare continua si de zi;
- consultații interspitalicești;
- tratamentul intoxicațiilor acute și asistenta medicala a pacienților intoxicați
- consultații în ambulatoriul de specialitate.

Art. 55. Atribuțiile specifice Secției chirurgie generală / Comp. Chirurgie și Ort. Inf./ Comp. Urologie Comp. ORL/ Comp. Oftalmologie / Comp. Chirurgie Plastica și Recuperatorie sunt:

- asigură asistența curativo – profilactică de specialitate populației arondate și celei nearondate din județ;
- asigură tratamentul cazurilor urgente, chirurgicale și traumatologice;
- în colaborare cu celelalte secții, face depistarea activă și timpurie a bolilor chirurgicale incipiente și ia toate măsurile organizatorice pentru preîntâmpinarea accidentelor de muncă;
- pentru cazurile limită între medicină și chirurgie, prin consult complex cu terapeutul și alți specialiști, fixează terapia care trebuie urmată;
- organizează ridicarea neîntreruptă a nivelului tehnic de pregătire a cadrelor și stabilește bazele teoretice necesare unei neîntrerupte perfecționări;
- urmărește bolnavul și după terminarea tratamentului până la încadrarea lui în muncă și propune schimbarea temporară a locului de muncă.
- investighează, tratează și monitorizează cazurile cu afecțiuni în sfera O.R.L.;
- colaborează cu medicii de alte specialități sau cu centrele metodologice în cazurile ce impun acest lucru;
- efectuează, potrivit competenței, intervenții invazive diagnostice și terapeutice în sfera O.R.L.;
- efectuează intervenții în scop diagnostic sau terapeutic în sfera oftalmologică în limita competențelor;

MEDICUL ȘEF DE SECȚIE cu profil chirurgical, are și următoarele sarcini specifice:

1. raspunde de calitatea actului chirurgical de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii;

pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce;

2. asigura conditiile de organizare si functionare a blocurilor operatorii si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime;

MEDICUL DE SPECIALITATE din sectiile cu profil chirurgical are in plus si urmatoarele sarcini specifice:

1. face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati in ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef al sectiei;
2. raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului.
3. monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
4. obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic, respectând codul de procedură stabilit.

ASISTENT MEDICAL GENERALIST din sectiile de chirurgie pe langa sarcinile generale are si urmatoarea atributie:

- asigura tratamentul si pansamentul plagilor si arsurilor (gradul I-IV) pe toata perioada spitalizarii la recomandarea medicului curant si/sau a medicului de garda;

ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din sala de pansamente pe langa sarcinile generale mai indeplineste:

- 1.pregătește sala de pansamente (verifică, curățenia, asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele și trusele sterile pentru pansamente, materiale, antisepticele necesare, eprubetele);
2. asigura pregatirea pentru sterilizarea instrumentarului si materialului necesar pe care-l are in gestiune,
3. se ocupa de asigurarea curateniei si de dezinfectia salilor de pansamente;
4. se ocupa de asigurarea stocului de medicamente si materiale sanitare de la aparatul de urgenta;
- 5.execută presterilizarea instrumentelor și a tuturor materialelor necesare sălii de pansamente
- 6.pregătește bolnavul și materialele necesare efectuării pansamentelor;
- 7.răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de aseptie necesare bunei desfășurări a actului medical;
8. ajuta medicul sau efectueaza la indicatia acestuia pansamentele.
9. prepara zilnic solutiile sterile pentru efectuarea pansamentelor si se ocupa de etichetarea flacoanelor;
- 10.programează dezinfectia ciclică a sălilor;

REGISTRATORUL MEDICAL din sectia chirurgie pe langa atributiile registratorului medical mai are ca atributii specifice :

1. completeaza citet si corect conform foilor de observatie biletele de iesire din spital si certificatele medicale ;
2. intocmeste foaia de miscare zilnica a bolnavilor din sectia chirugie generala ;
3. raspunde de verificarea existentei datelor pasaportale in foile de observatii cat si in calculator;
4. opereaza pe calculator diagnostice de internare, externare, proceduri, deconturi si alte date din foaia de observatie;
5. raspunde de efectuarea copiilor dupa foile de observatii si trimiterea lor in timp util catre organele care le-au solicitat.

Art. 56. Atribuțiile specifice **Secției de Ortopedie si Traumatologie** sunt următoarele:

- asigură asistența curativă profilactică de specialitate populației arondate și celei nearondate (în cazurile de urgență);

- asigură tratamentul cazurilor urgente – chirurgicale și traumatologie;
- în conlucrare cu secțiile de chirurgie, laborator de radiologie etc. face depistarea activă a fracturilor survenite ca urmare a unor factori externi și dispune măsurile ce se impun în vederea localizării cazurilor ortopedice;
- colaborează cu organele altor instituții interesate în clarificarea unor cazuri traumatologice;
- dispune trimiterea cazurilor grave spre centrele metodologice;
- medicul de specialitate asigură gardă la domiciliu prin rotație, conform graficului de lucru atunci când în spital linia de gardă nu e asigurată de un ortoped, răspunzând prompt la toate solicitările urgente justificate;
- urmărește bolnavul și după terminarea tratamentului până la completa vindecare, colaborând cu secția

B.F.T. pentru recuperarea corespunzătoare;

- colaborează cu medicul neurolog în cazurile ce presupun TCC și traumatisme medulare;
- personalul medical al secției asigură profilaxia complicațiilor la pacienții imobilizați și inițiază recuperarea motorie specifică în timp util;

BRANCARDIERUL din sectia Ortopedie si Traumatologie are ca atributii specifice:

1. efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca 2 persoane cu documentele de identificare;
2. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie;
3. ajuta la fixarea/ positionarea extremitatilor segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda;
4. nu are dreptul sa dea informatii despre starea bolnavului;
5. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
6. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor

GIPSARUL are în principal următoarele atribuții:

- 1.își desfășoara activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;

- 2.pregătește materialul gipsat și ajută medicul sau asistenta medicală la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicația medicului imobilizarea gipsată;
 - 3.ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;
 - 4.în caz de urgență: aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezența medicului și a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;
 - 5.atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului pînă la salon;
 - 6.asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
 - 7.ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
 - 8.pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;
 - 9.utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
 - 10.răspunde de bunurile aflate în gestiune;
 - 11.ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora
 - 12.respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea, a aparatului gipsat;
 - 13.cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat ghips;
 - 14.efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
 - 15.asigură curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
 - 16.efectuează curățenia și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, sălii de gips;
 - 18.răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
 - 19.curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
 - 20.răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor folosite, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
 - 21.va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
 - 22.respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef de îmbolnăvirile pe care le prezintă;
 - 23.nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
 - 24.răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform Codului de procedură;
 - 25.curăță și dezinfectează echipamente refofosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico – sanitare);
 - 26.cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 - 27.respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
 - 28.va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
 - 29.respectă Legea pacienților;
 - 30.desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 31. respectă reglementările privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, conform prevederilor în vigoare, respectiv OMS nr. 1101/2016;
 - 32.părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
 - 33.respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 - 34.poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - 35.participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
 - 36.respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății 1226/2012 .
 - 37.poarta echipamentul de protecție doar în incinta spitalului;
 - 38.colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
 - 39.îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției sălii de gips ortopedie și anexelor și a transportului de materiale;
- Gipsarul din secțiile cu profil pediatrie are în afara sarcinilor generale și următoarele sarcini specifice :
40. execută sub supravegherea asistentului generalist sau pediatru toaleta locală, îngrijirea tegumentelor, pregătirea copiilor pentru aplicarea (aparatelor gipsate) imobilizării gipsate;
 41. anunță asistentul medical din secție de orice modificări apărute în starea copiilor după aplicarea imobilizării gipsate (colorația tegumentelor anormale) – extremități reci.

Art.57. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE

Compartimentul de Diabet Nutriție și Boli Metabolice se organizează pe profilul de specialitate Diabet Nutriție și Boli Metabolice și are conform structurii aprobate o capacitate de 15 paturi, cu 3 paturi destinate terapiei acute a urgențelor metabolice și 2 paturi destinate copiilor cu diabet zaharat. Compartimentul asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor adulți cu diabet zaharat, cu boli de metabolism sau de nutriție precum și a copiilor cu diagnostic confirmat de diabet zaharat tip 1 care necesită monitorizarea sau ajustarea schemei de insulinoterapie pe perioadă

internării în spital și oferă servicii medicale diagnostice, terapeutice, de consiliere (în special nutrițională) și de prevenție.

Compartimentul de Diabet Nutriție și Boli Metabolice este condus de unul din medicii din compartiment -medic primar/specialist în specialitatea Diabet, Nutriție și Boli Metabolice care îndeplinește funcția de medic coordonator compartiment și este ajutat de o asistentă medicală coordonatoare cu atestat în educația specifică pacienților cu diabet din cadrul personalului mediu din compartiment. Personalul medical cu studii superioare este în subordinea directă a medicului coordonator- medic primar specialitatea Diabet, Nutriție și Boli Metabolice, iar personalul medical mediu și auxiliar se află în subordinea directă a asistentei coordonatoare a compartimentului de Diabet Nutriție și Boli Metabolice.

Compartimentul de Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice asigură asistență medicală pentru pacienții cu diabet zaharat tip 1, adulți (confirmați sau cu suspiciune de diabet zaharat tip 1) sau copii (cu diagnostic confirmat și cu schemă stabilită de insulinoterapie), pentru pacienții cu diabet zaharat tip 2 sau cu alte forme de diabet zaharat insulinonecesitant, și/sau cu tratament non-insulinic injectabil, cu antidiabetice orale sau echilibrat prin dietă, gravide cu diabet gestațional, atât pentru pacienții cu dezechilibru metabolic, cât și pentru cei ce necesită monitorizarea profilului glicemic, evaluarea afecțiunilor asociate sau efectuarea bilanțului complicațiilor acute și/sau cronice ale diabetului; beneficiază de investigații și tratament și pacienții cu toleranță alterată la glucoză, dislipidemie, hiperuricemie, obezitate.

Prin Compartimentul de Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice se asigură tratamentul obezității și al complicațiilor acesteia, tratamentul urgențelor metabolice asociate diabetului zaharat, stabilirea diagnosticului clinic, paraclinic și instituirea tratamentului pacienților adulți cu diabet zaharat, obezitate, dislipidemie, hiperuricemie; evaluarea și tratamentul complicațiilor diabetului zaharat pentru pacienți adulți sau minori; consiliere nutrițională destinată pacienților cu diabet zaharat, obezitate, dislipidemie și alte boli metabolice; inițierea insulinoterapiei, monitorizarea glicemică, consiliere nutrițională, efectuarea testului de toleranță orală la glucoză, diagnosticul diabetului gestațional, inițierea insulinoterapiei, consilierea nutrițională și monitorizarea glicemică a gravidei.

În Unitatea de Terapie Metabolică Acută cu o capacitate de 3 paturi se vor interna pacienți adulți cu diabet zaharat stabili hemodinamic cu urgențe metabolice: cetoacidoză diabetică, comă hipoglicemică, hipoglicemii sau status post hipoglicemii moderate sau severe, stare diabetică hiperosmolară, pacienți cu diabet zaharat și tulburări hidroelectrolitice și acido-bazice care necesită supraveghere și monitorizare până la obținerea reechilibrării metabolice/acido-bazice. Se vor interna în Unitatea de Terapie Metabolică Acută doar pacienți cu diabet zaharat care pot fi echilibrați la nivelul compartimentului, pacienți care nu asociază urgențe cardio-vasculare, chirurgicale sau neurologice, afecțiuni infecto-contagioase, stări febrile sau septic.

În saloanele destinate pacienților adulți ale Compartimentului de Diabet Zaharat și Boli Metabolice se asigură servicii medicale de specialitate pacienților adulți cu diabet zaharat care prezintă acutizări ale complicațiilor cronice ale diabetului (neuropatia diabetică hiperalgică, boala arterială periferică diabetică, nefropatia diabetică), sau adulți care prezintă afecțiuni metabolice: hiperuricemie, artrită acută gutoasă, dislipidemie, obezitate sau denutriție, scădere ponderală.

În saloanele destinate pacienților minori ale Compartimentului de Diabet Zaharat și Boli Metabolice se asigură servicii medicale de specialitate copiilor cu diagnostic confirmat de diabet zaharat tip 1, echilibrați hemodinamic și cu schemă stabilită de insulinoterapie pentru monitorizarea glicemică, reevaluarea schemei de insulinoterapie, consiliere nutrițională, evaluarea sau tratamentul complicațiilor acute sau cronice ale diabetului zaharat.

Procedurile medicale oferite pacienților cuprind: monitorizarea glicemiei capilare, ECG, ecografie, administrarea medicației sub control strict, evaluarea și monitorizarea parametrilor metabolici, vitali, monitorizarea parametrilor acido-bazici și hidro-electrolitici, evaluarea indicatorilor antropometrici, oscilometrie, testarea sensibilității neurologice.

Spitalizarea continuă se adresează pacienților care prezintă dezechilibre metabolice grave, complicații care necesită monitorizare și terapie prelungită.

Continuitatea asigurării asistenței medicale se realizează prin linia de gardă medicină internă.

Spitalizarea de zi se adresează pacienților cu diabet zaharat care necesită efectuarea unui bilanț clinic-biologic în scopul depistării complicațiilor, evaluării metabolismului glucidic, lipidic și protidic, evaluării funcției hepatice și renale, ajustării terapiei antidiabetice, a tratamentului complicațiilor și al afecțiunilor asociate; se adresează de asemenea pacienților cu boli de metabolism sau de nutriție: dislipidemie, obezitate sau denutriție.

Compartimentul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are, în principal, următoarele atribuții:

1. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
6. asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
7. asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
8. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
9. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
10. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;
11. acordarea de informații privind educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;
2. supravegherea evoluției medicale generale;

3. precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postexternare;
4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
5. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
6. consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;
7. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

Art. 58. Secția recuperare medicală și fizioterapie are ca obiectiv principal restabilirea cât mai deplină a capacității funcționale pierdută de o persoană (congenital sau dobândită) în urma unei boli sau traumatism, precum și dezvoltarea unor mecanisme compensatorii care să-i asigure posibilitatea de muncă sau autoservire, respectiv o viață activă cu independență economică și/sau socială.

Pentru îndeplinirea acestui obiectiv, secției îi revin următoarele sarcini:

- urmărirea depistărilor bolnavilor, invalizilor și deficienților care pot beneficia de măsurile de recuperare medicală și colaborarea în acest sens cu medicii de familie și secțiile de specialitate ale spitalului;
- selecționarea legală și etică a bolnavilor, invalizilor și deficienților care pot beneficia de măsurile de recuperare medicală și colaborare în acest sens cu toate unitățile sanitare;
- întocmirea planului de recuperare individualizată și urmărirea executării etapelor acestui plan de către șefii secțiilor sau cabinetelor unde a fost trimis bolnavul.

Medicul șef organizează și monitorizează desfășurarea activității în sala de kinetoterapie și laboratorul de medicină fizică arondat secției. Medicii prescriu și urmăresc aplicarea tratamentelor medicamentoase și fizicale la bolnavii spitalizați evaluând periodic evoluția și răspunsul la tratament al acestora. În caz de necesitate, efectuează manevre invazive specifice acestei specialități medicale (infuzii, puncții articulare). Medicii au obligația să evalueze testarea la antibiotic și să o consemneze în foaia de observație – când este cazul.

Asistenții de la Fizioterapie, au următoarele atribuții :

- răspund de folosirea integrală a timpului de lucru în folosul pacientului, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință;
- ajută la acomodarea pacienților la programul de recuperare prescris de către medic;
- informează pacienții asupra programului de funcționare a altor servicii medicale efectuate în cadrul secției;
- reiau la fiecare ședință anamneza pacientului pentru a identifica în timp util eventualele condiții de risc ale fizioterapiei;
- în caz de apariție a unor efecte adverse la fizioterapie, opresc imediat procedura respectiva și anunță de urgență medicul curant al respectivului pacient;
- supraveghează în permanență pacienții, preocupându-se de buna lor deservire și informare corectă referitoare la serviciile medicale specifice prestate;
- răspund de asigurarea unui climat de destindere și armonie semnaland imediat medicului șef de secție eventualele conflicte apărute la locul de muncă și colaborând la soluționarea acestora;
- respectă normele de securitate a muncii și PSI (specifice locului lor de muncă);
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, în caz de defecțiune a acestora anunțând medicul șef de secție și năntreprinzând din proprie inițiativă nici un fel de reparație a acestora;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- respectă secretul profesional și codul de etică profesională oferind informații familiilor pacienților numai cu acordul celor din urmă;
- la locul de muncă iau măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice ținând cont de faptul ca între îndatoririle lor de serviciu intră și electroterapia.

Art. 59. Atribuțiile specifice compartimentului reumatologie sunt:

- restabilirea cât mai deplină a capacității funcționale pierdută de o persoană (congenital sau dobândită) în urma unei boli sau traumatism, precum și dezvoltarea unor mecanisme compensatorii care să-i asigure posibilitatea de muncă sau autoservire, respectiv o viață activă cu independență economică și/sau socială.
- Acordă asistență de specialitate pacienților cu afecțiuni reumatologice

Art.60. Secția de obstetrică- ginecologie și săli de naștere:

Personalul Secției obstetrică-ginecologie, are următoarele atribuții:

- atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, moașa/asistentul medical de obstetrică-ginecologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare;
- 1. urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzurilor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
- 2. urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;
- 3. identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație;
- 4. asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie/epiziorafie;
- 5. adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;

6. acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;
7. asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
8. asigură asistența medicală și/sau chirurgicală a gravidelor precum și a tuturor bolnavilor cu afecțiuni ginecologice (inflamații, tumori, endometrite, traumatisme, tulburări de statică pelviană, IUE, sterilitate, etc);
9. tratează disgravidiile precoce și tardive din cursul sarcinii;
10. tratează în colaborare cu specialiștii de profil patologia asociată;
11. asistă nașterea pe cale naturală în prezentație craniană sau pelviană, iar în caz de necesitate se recurge la operație cezariană în interesul matern sau/și fetal;
12. asigură confortul gravidei și lăuzei;
13. asigură profilaxia sindromului de imunizare Rh și a anemiei la gravide prin programele naționale;
14. asigură educația sanitară a pacienților;
15. intervențiile chirurgicale vor fi planificate cu cel puțin 24 ore înaintea efectuării lor (cu excepția urgențelor chirurgicale), dată la care foile de observație tehnică trebuie să fie complete cu investigațiile clinice, paraclinice și de laborator adaptate cazului ;
16. asigură tratamentul cazurilor urgente, chirurgicale și nechirurgicale în limita competențelor.
17. se preocupă de ridicarea nivelului profesional al personalului din secție;
18. pregătirea preoperatorie a bolnavilor internați în această secție;
19. asigurarea consulturilor interdisciplinare, în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generală alterată colaborând cu medicii de alte specialități;
20. asigură asistență curativo-profilactică de specialitate populației arondate și celei nearondate din județ;
21. asigură tratamentul cazurilor urgente, chirurgicale și nechirurgicale;
22. medicul examinează fiecare bolnav critic ori de câte ori este nevoie din proprie inițiativă și la solicitarea medicului curant;
23. medicul șef este responsabil de alcătuirea graficului de lucru al personalului din secție.

Competențe:

- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- participă la pregătirea teoretică și practică a moașelor/asistente medicale de obstetrică-ginecologie, precum și la pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- asigură informare și consiliere în materie de planificare familială;
- asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;
- acordă sfaturi de igienă și nutriție;
- constată existența sarcinii și efectuează examenele necesare în vederea monitorizării evoluției sarcinii normale, prescrie sau recomandă examinările necesare în vederea diagnosticării timpurii a sarcinii cu risc și îndrumă gravida spre examinare la medicul specialist (moașa licențiată);
- îngrijește și asistă parturiența în timpul desfășurării travaliului și urmărește starea intrauterină a fătului, prin mijloace clinice și tehnice adecvate;
- preluarea în îngrijire a parturienței, monitorizarea acesteia în perioada postnatală și acordarea tuturor recomandărilor necesare mamei cu privire la îngrijirea nou-născutului, pentru asigurarea dezvoltării acestuia în cele mai bune condiții.

Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- vitaminizări;
- imunizări;
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare;
- pansamente, toaleta vulvo-perineala a lehzurilor;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- oxigenoterapie;
- în urgențe resuscitarea cardio-respiratorie și reechilibrare hidroelectrolitică până la venirea medicului;
- aspirația traheo-bronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește parturiența imobilizată;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientei;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientei pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientei pentru investigații specifice și pentru intervenții chirurgicale;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- montează sonda vezicală; îndepărtează sonda vezicală;
- calmarea și tratarea durerii;

- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- asista nașterea normală în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană, efectuează la nevoie epiziotomie/epiziorafie;
- adoptarea măsurilor de urgență care se impun, în absența medicului, pentru extracție manuală de placenta și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;
- examinarea nou-născutului, inițierea măsurilor de îngrijire, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia.

Art. 61. Personalul ce își desfășoară activitatea în **Sectia de neonatologie**, are următoarele atribuții:

- să asigure asistența medicală de specialitate nou născuților preluați din sala de nașteri, stabilind în timp util un diagnostic complet și aplicând tratamentul adecvat;
- să asigure toate condițiile necesare prevenirii infecțiilor intra-spitalicești ce pot pune în pericol viața și dezvoltarea nou-născuților, aceștia fiind o categorie cu risc crescut;
- să asigure educația sanitară a mamelor privind alimentația naturală la sân și îngrijirea specifică noului născut;
- să efectueze vaccinări conform normelor O.M.S.;
- să asigure prelevarea probelor biologice necesare diverselor tipuri de screening (ex. fenilcetonurie și hipotiroidism);
- să verifice și să răspundă de existența benzii de identificare a nou-născuților;
- să supravegheze în permanența nou-născuții;
- verifica identitatea nou-născuților veniți în salon, aspectul și starea cordonului ombilical;
- supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului și anunța medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta;
- supraveghează îndeaproape alaptarea nou-născutului;
- se îngrijeste de colectarea laptelui de mama.
- medicii neonatologi asigură explorări paraclinice specifice (ex. ecografie transfontanelară, ecografie generală) în limita competențelor;
- colaborează în cazurile deosebite cu centrul metodologic superior;
- cu excepția puncțiilor venoase, restul manevrelor invazive sunt efectuate de către medici;
- informații privind starea de sănătate a pacienților sunt furnizate numai de către medic;

Compartimentul de Prematuri acordă îngrijire și tratament profilactic și curativ nou născuților cu greutate < 2500g (prematuri și/sau cu restricție de creștere intrauterină) și a celor cu risc crescut sau bolnavi, care nu necesită terapie intensivă.

Compartimentul Terapie Intensivă asigură resuscitarea nou născuților imediat după naștere și asigură terapia intensivă a nou născuților cu greutate <1500g: prematuri și/sau cu RCIU (restricție de creștere intrauterină) care necesită: ventilație mecanică, puncție și drenaj pleural în cazul sindromelor de pierdere aeriană sau colecții pleurale (hidrops, chilotorax), montare catetere centrale (venoase și arteriale), nutriție parenterală totală și complementară prin cateter venos central (cateter ombilical sau epicutanecav), nutriție enterală prin gavaj continuu și discontinuu.

- în Compartimentul de Terapie Intensivă Neonatologică și în Compartimentul de Prematuri accesul aparținătorilor este interzis, cu excepția mamelor;
- în cadrul Compartimentului de Terapie intensivă neonatologică și al Compartimentului de Prematuri asistenței medicali asigură monitorizarea permanentă a pacienților sub directa îndrumare a medicului;

Art. 62. Personalul **Secției pediatrie**, are următoarele atribuții:

- să asigure asistență medicală de specialitate copiilor internați între 0 - 16 ani, stabilind în timp util un diagnostic complet și aplicând tratamentul adecvat;
- să asigure toate condițiile necesare prevenirii infecțiilor interioare și să ofere ambianța necesară copiilor bolnavi;
- să asigure educația sanitară a mamelor însoțitoare, a copiilor și a personalului administrativ care are acces în secție;
- să se preocupe de ridicarea permanentă a tehniciții medico - sanitare și să asigure îndrumarea profesională a asistenței medicale ambulatorii și în colectivele organizate pentru ocrotirea copilului;

Sarcinile medicale furnizate de Secția pediatrie sunt:

- diagnosticul și terapia medicală a afecțiunilor pacienților internați în secție;
- asistență medicală de urgență în afecțiuni care nu suferă amânare și sunt considerate o urgență medicală;
- consult clinic de specialitate și recomandări terapeutice la toți pacienții care se prezintă în afară programului ambulatoriului integrat când aceștia constituie o urgență;
- efectuează explorări paraclinice specifice în limita competențelor (ex. ecografie);
- consulturi interdisciplinare la pacienții trimiși din alte secții, colaborând cu medicii de alte specialități pentru rezolvarea diverselor cazuri medicale;
- când situația o impune contactează direct sau prin intermediul asistentului social al spitalului - Protecția Copilului

- Principalele relații ale secției sunt cele prevăzute în prezentul regulament.
- Atribuțiile personalului din Secția Pediatrie, sunt stabilite prin fișele posturilor.

Art. 63. Secției boli infecțioase îi revin ca sarcini principale, următoarele atribuții:

- să rezolve interesele antiepidemice ale populației prin izolarea bolnavilor pe tot timpul cât sunt contagioși și să împiedice infectarea prin respectarea măsurilor sanitare de izolare, carantină și dezinfecție;
- organizează și monitorizează izolarea afecțiunilor de grup A;
- asigură depistarea, tratamentul și monitorizarea bolnavilor HIV/SIDA;

- medicul infecționist prescrie și supraveghează efectuarea tratamentului antirabic (ser antirabic, vaccin antirabic);
- medicul infecționist organizează și monitorizează tratamentul bolnavilor cu gripă și altor boli infecțioase în situații epidemice;
- întreg personalul sanitar al secției se preocupă de educația sanitară a pacienților și familiilor acestora (în cazul pacienților HIV pozitivi educația sanitară a familiilor acestora făcându-se numai cu acordul pacientului);
- colaborează cu organele abilitate la realizarea anchetelor epidemiologice.

Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art. 64. Atribuțiile specifice Compartimentului Dermatovenerologie

asigură servicii de asistență medicală de specialitate, având ca principal obiectiv tratamentul și profilaxia dermatozelor: infecțioase, dermatoze parazitare, alergice, profesionale, autoimune, buloase, micoze cutanate, psoriazis, tumori cutanate, afecțiuni ale fanerelor, glandelor sebacee și sudoripare, precum și tratamentul și profilaxia bolilor cu transmitere sexuală.

Art. 65. (1). Atribuțiile principale ale **Secției anestezie și terapie intensivă (ATI)** care funcționează potrivit prevederilor Ordinului MS 1500/2009 sunt următoarele:

- asigurarea anesteziilor în sălile de operații pe baza unui program operator făcut de comun acord de către șeful secției chirurgie cu șeful secției terapie intensivă ori cu înlocuitorii desemnați de către aceștia;
- intervențiile chirurgicale vor fi planificate cu cel puțin 48 ore înaintea efectuării lor (cu excepția urgențelor chirurgicale), dată la care foile de observație tehnică să fie complete;
- supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialității de anestezie terapie intensivă în sălile de operații și în saloanele de reanimare pe perioada acută în care sunt perturbate funcțiile vitale;
- pregătirea preoperatorie a bolnavilor internați în această secție, ca și îndrumarea prin indicații generale în ce privește pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor spitalizați în alte secții din spital;
- asigurarea desfășurării activității de transfuzie și de recuperare a sângelui consumat;
- asigurarea consulturilor efectuate în celelalte secții, în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generală alterată.

(2). Secția anestezie – terapie intensivă asigură tratamentul următoarelor categorii de bolnavi:

- bolnavi care se află sau sunt în iminența unui dezechilibru grav sau acut al funcțiilor vitale;
- bolnavi care necesită un echipament special (aparatură și instalații) pentru redresarea sau menținerea funcțiilor vitale;
- bolnavi în perioada postoperatorie și post-anestezie în limita locurilor disponibile;
- bolnavi în faza terminală a unei boli incurabile cu avizul șefului secției în limita locurilor disponibile, fără a prejudicia asistența cazurilor recuperabile;
- bolnavi la care dezechilibrul acut și grav al funcțiilor vitale a fost corectat, vor fi transferați în secția profil sau de unde a provenit.

Medicul șef de Secție A.T.I., are în principal următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrative și educațional;
- se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- răspunde de asigurarea calității actului medical;
- asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 ore pe zi, 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componența cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporală etc.;

- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensive, terapie intermediară, etc.), după caz;
- întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- în secțiile clinice, răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și eventual, în societățile academice de profil internaționale;
- participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI, (la nivel național și/sau internațional);
- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

Medicii specialiști/primari din secția/compartimentul A.T.I., au în principal următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapiei intensive intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SARTI și adoptate de secție;
- completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legal de funcționarea aparaturii trebuie semnalat administrației spitalului;
- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidentele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă, foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în Secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator precum și materialele consumabile folosite;
- solicita și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);
- participă active la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).

Asistenta șefă a Secției A.T.I.

- atribuții -

- Asistenta-șefă a Secției ATI se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:
- răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
 - răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
 - participă la programele de educație medicală continuă;
 - organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/kinetoterapeuți etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistentei medicale;
 - verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
 - coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
 - coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinsecției;
 - propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;
 - face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din secție;
 - răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției;

Asistenții medicali din secțiile A.T.I.:

- atribuții -

- asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- respecta programul de ture aprobat al secției;

- consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

- înregistrează și raportează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;

- participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);

- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

Competențele asistentului medical A.T.I.:

- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.

- efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;

- puncții venoase;

- vitaminizări;

- tratamente locale;

- recoltare probe laborator;

- mobilizarea pacientului;

- măsurarea funcțiilor vitale;

- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;

- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;

- prevenirea și combaterea escarelor;

- calmarea și tratarea durerii;

- urmărește și calculează bilanțul hidric;

- oxigenoterapia;

- resuscitare cardio respiratorie;

- tehnici de combatere a hipo și hipertemiei;

- pansamente și bandaje;

- măsurători antropometrice;

- montează sonda vezicală, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;

- clisme în scop evaluator și terapeutic;

- sondaje și spălături intracavitare;

- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor.

- pregătește materialele necesare și ajută medicul la intubarea bolnavului în situații de urgență:

- aspirație traheo-bronșică;

- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;

- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale, etc.

Art. 66. Atribuțiile specifice ale personalului **Secției neurologice**, sunt următoarele:

- evaluarea, investigarea și tratarea pacienților cu afecțiuni neurologice (epilepsie, boala Parkinson, scleroza multiplă, A.V.C., etc.);

- în acest sens, medicul neurolog va colabora cu medicii radiologi pentru efectuarea examenelor R.M.N., C.T. sau a radiografiilor și cu laboratorul de analize medicale pentru efectuarea bilanțului biologic impus de fiecare afecțiune, solicitându-le în intervalul de timp impus de Ghidul de practică medicală în neurologie;

- în limita competenței, medicul neurolog poate interpreta, efectua investigații paraclinice de tip E.E.G., E.M.G., ecografie Doppler cervico-cerebrală, potențiale evocate;

- personalul secției neurologice asigură consiliere dietetică și educație sanitară pacienților internați, în funcție de afecțiuni;

- sprijină medicul ortoped sau chirurg în rezolvarea cazurilor de T.C.C. sau medulare efectuând consult neurologic (ținând cont ca actualmente în Spitalul Județean de Urgență CĂLĂRAȘI nu există neurochirurg);

- ajută medicul pediatru în trierea și eventuala dirijarea copiilor cu vârsta mai mică de 16 ani ce prezintă afecțiuni neurologice spre centre medicale cu neurologi pediatrii (de notat ca în secția neurologie nu se spitalizează pacienți cu vârsta mai mică de 16 ani);

- personalul mediu din secție, sub îndrumarea medicilor neurologi, ocupă constant de prevenirea escarelor și a altor complicații ale pacienților imobilizați la pat din cadrul secției;

- inițiază măsuri de recuperare neuro-motorie la pacienții neurologici în post-acutele imediat;

Art. 67. Atribuțiile specifice personalului **Secției oncologie medicală**, sunt următoarele:

- prevenirea și tratarea bolilor maligne, respectiv a bolnavilor cu tumori maligne din raza județului Călărași;

- pe baza biletului de trimitere eliberat de către medicul de familie sau de cabinetul de oncologie, internează și tratează bolnavii cu tumori maligne din teritoriu;

- inițiază, organizează și coordonează acțiunea de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor maligne;

- organizează controlul postterapeutic al bolnavilor de cancer din teritoriu și colaborează cu medicii de familie și alți medici specialiști în vederea aplicării tratamentului adecvat în ambulatoriu;

- analizează morbiditatea și prin anchetele de deces a bolnavilor propune măsuri adecvate în vederea aplicării tratamentelor preventive;

- medicul oncolog va colabora cu medicii radiologi pentru efectuarea investigațiilor imagistice necesare, cu laboratorul de analize medicale pentru efectuarea bilanțului biologic impus de fiecare afecțiune și cu Serviciul anatomie patologică atunci când situația o impune;

- va colabora cu medicii de alte specialități (ex. ortopezi, chirurghi, neurologi, etc.) pentru rezolvarea cazurilor cu care se confruntă;
- se preocupă de educația sanitară a pacienților și familiilor acestora, consiliindu-i, referitor la regimul igienic și al modului de viață.

Art. 68. Principalele atribuții, ale **Sectiei cardiologie** sunt:

- asigură asistența de urgență la toate afecțiunile cardiovasculare, precum și asistența bolnavilor supuși expertizării;
- spitalizează bolnavii care se prezintă cu insuficiență cardiacă refractară, endocardită lentă, sindromul intermediar, infarctul miocardic, arteriopatii, ischemie periferică, hipertensiune arterială rebelă la tratament sau care necesită explorări etiologice sau de grad, cardita reumatică acută, precum și celelalte urgențe cardiovasculare;
- îndrumă bolnavii pentru diagnostic, internare sau expertizare atunci când situația o impune;
- asigură îndrumarea tehnico - metodologică a cabinetului de cardiologie din ambulatoriu.

Compartimentul Terapie Intensivă Coronarieni este organizat în cadrul Secției de Cardiologie și are 6 paturi.

Activitate medicală:

PATOLOGIA CARDIOVASCULARĂ DE URGENTA CARE POATE FI INTERNATĂ :

1. Infarctul miocardic acut cu/fără supradenivelare de segment ST cu debut în ultimele 24 de ore care au precedat internarea
2. Infarctul miocardic acut cu/fără supradenivelare de segment ST cu debut de mai mult de 24 de ore, dar care:
 - necesită monitorizare clinică, electrocardiografică sau biologică;
 - prezintă insuficiență cardiacă sau disfuncție sistolică și/sau diastolică severă obiectivată clinic și/sau paraclinic și/sau biologic;
 - prezintă tahiaritmii sau bradiaritmii severe;
 - prezintă instabilitate hemodinamică indiferent de tipul acesteia;
3. Angina instabilă, indiferent de forma ei de manifestare
4. Suspiciunea de sindrom coronarian acut
5. Stopul cardiorespirator de cauză cardiovasculară (resuscitare și postresuscitare)
6. Tahiaritmii severe
7. Bradiaritmii severe
8. Monitorizare hemodinamică pentru evaluarea tratamentului indicat

Art. 69. Sectia de geriatrie și gerontologie asigură asistență medicală pentru bolnavii de vârstă a III-a, oferind servicii de diagnostic și tratament pentru bolile specifice acestei vârste (ostearticulare, cardiovasculare, digestive, pulmonare, etc.) în strânsă colaborare cu alte specialități medicale din cadrul spitalului.

Art. 70. Atribuțiile specifice **Sectiei Psihiatrie**

Asigură diagnosticul, evaluarea, tratamentul medicamentos și psihologic în schizofrenie, psihoze, tulburărilor depresive, tentative suicid, demențe, tulburări organice, dependența de substanțe (alcool, droguri psihotrope), tulburări fobice, de anxietate, disociative, tulburări de adaptare, tulburări de personalitate. În același timp, se aplică prevederile Legii 487/2002 cu modificările și completările ulterioare privind pacientul psihic, capacitatea psihică și handicapul psihic, consimțământ, discernământ, pericolozitate socială, internare voluntară și non-voluntară, evaluarea stării de sănătate mintală, program terapeutic individualizat, drepturile persoanelor cu tulburări psihice, contenționarea și izolarea pacienților.

Medicul șef secție psihiatrie, în afara atribuțiilor de șef secție (coordonator compartiment), controlează respectarea reglementărilor privind internarea bolnavilor psihici, atestând sau nu oportunitatea spitalizării cazurilor internate ca urgență în secție

Medicul de specialitate din secțiile cu profil psihiatrie are, în afara sarcinilor generale, și următoarele sarcini specifice:

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

Atribuții specifice asistent medical generalist din secția psihiatrie:

1. se preocupă în absența medicului de culegerea informațiilor de la aparținători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavului;
2. asigură preluarea și păstrarea actelor de identitate, a documentelor (dacă este cazul – bolnavul neînsoțit de rude sau aparținători la internare) și bunurilor bolnavilor internați, precum și eliberarea lor la indicația medicului pe bază de proces verbal de predare, semnat;
3. răspunde de supravegherea și securitatea bolnavilor;
4. participă la activitatea de psihoterapie și ergoterapie organizată în secție;
5. respectă confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic (diagnostic, medicație, utilizată precum și intervențiile pe perioada de spitalizare).

Art.71. Stia de hemodializa/Compartiment dializa peritoneala

Medicul de la Stia de Hemodializă are în principal următoarele atribuții:

- examinează clinic bolnavul înaintea conectării la aparatul de dializă;
- este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializă;
- poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul ședinței de dializă;
- urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializă;

- efectuează examenele clinice de bilanț, lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- recomandă internarea bolnavilor dializați;
- contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
- răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei;
- face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienico-dietetic și a tratamentului precis;
- participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă;
- controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
- evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializați peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializă, conform datelor clinice și paraclinice;
- stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal;
- respectă reglementările privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform prevederilor în vigoare ;

Atributii specifice asistentei medicale :

- cântărește, termometrizează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală și ținuta bolnavului înainte de începerea dializei;
- verifică starea căii de abord vascular înainte de fiecare dializă;
- respectă regulile de asepsie și antisepsie la branșarea sau debranșarea bolnavului de la aparatul de dializă și pe toată durata ședinței de dializă;
- răspunde de buna desfășurare a ședințelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificați de medic în protocolul de dializă;
- asigură heparinarea corectă și adecvată a circuitului extracorporeal și efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripției medicale;
- măsoară și notează la interval de ½ oră s-au de câte ori este nevoie presiunea arterială și pulsul bolnavului;
- informează de urgență medicul de orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;
- intervine la orice accident sau incident de dializă, solicitând, la nevoie, ajutorul altei asistente;
- recoltează și răspunde de trimiterea la laborator în timp util a produselor biologice indicate de medic și aduce în timp util rezultatele analizelor de la laborator și le notează în protocolul de dializă;
- completează protocolul de hemodializă;
- nu părăsește sala de dializă fără a lăsa înlocuitor;
- predă turei următoare protocolul bolnavului, comunicând în detaliu mersul dializei și menționează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare;
- convorbirile, relațiile cu bolnavii trebuie să aibă ca scop încurajarea și echilibrarea psihică a acestora;
- nu discută în contradictoriu cu bolnavul și nu părăsește sala de dializă, indiferent de reacția psihică a bolnavului;
- cântărește, termometrizează bolnavul, măsoară presiunea arterială și pulsul (clino-și ortostatism) și execută pansamentul abordului vascular la sfârșitul dializei;
- asigură spălarea și dezinfecția aparatului de dializă la sfârșitul fiecărei ședințe de tratament, conform indicațiilor;
- supraveghează și participă la distribuirea hranei bolnavilor în timpul dializei, luând toate măsurile de respectare a normelor de igienă;

Art. 72. UNITATEA DE PRIMIRI URGENȚE (U.P.U.– S.M.U.R.D.)

U.P.U funcționează în baza Ordinului nr. 1706/2007 cu modificările și completările ulterioare, care stabilește procedura de documentare a pacienților, procedura de examinare și investigare a pacienților, procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor, criteriile de internare a pacienților.

U.P.U. funcționează în baza OMS nr.1706/2007 cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de primiri urgențe ;

Unitatea de Primire Urgente este organizată astfel încât să permită primirea , trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport.

Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din UPU

- Unitatea de Primire Urgente este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
- Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU și eventuala internare a pacientului.
- Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor nu poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.
- Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul spitalului.
- Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.
- Primirea pacienților de urgență în spital se face numai în UPU. Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul UPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

Procedura de documentare a pacienților

- La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.
- Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
- UPU are obligația să utilizeze în acest scop FISA UPU-SPITAL
- Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU.
- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.
- Fișele vor fi păstrate în UPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.
- La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.
- La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în UPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.
- UPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDA.
- Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef ai UPU și se păstrează în UPU cel puțin un an de la întocmire.
- Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.
- Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al UPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea UPU .
- Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din UPU, devenind parte integrantă a acesteia.
- Lunar, în prezența medicului-șef al UPU ori a loțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau loțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Procedura de examinare și investigare a pacienților

- La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.
- În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul UPU.
- Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU .
- Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.
- Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.
- În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU sau , în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.
- În cazul pacienților stabili care se află în UPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.
- Personalul de gardă în UPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.
- În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.
- În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

- În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

- În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

- Investigarea pacienților în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

- Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

- Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

- Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul UPU au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

- Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU.

- Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU.

Criteriile de internare a pacienților din UPU sunt următoarele:

1. Pacientul este în stare critică;
2. Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
3. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
5. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
8. Alte situații bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

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

Principalele atribuții ale serviciilor de primire urgentă sunt următoarele:

- asigură examinarea imediată, complexă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;

- asigură primul ajutor și acordă asistență medicală calificată și specializată până ce bolnavul ajunge la secție;

- asigură trusa de urgență, conform instrucțiunilor M.S.;

- asigură transportul bolnavilor în secție, folosind cărucioarele-targă și cărucioarele de transport;

- asigură supravegherea și tratamentul bolnavilor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (O.M.S.) și altor prevederi legale în vigoare;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul U.P.U.;
- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la UPU), coordonează personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al U.P.U. și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în U.P.U. ;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relațiile cu pacienții și aparținătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului U.P.U. în relațiile cu conducerea spitalului;
- coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale,
- colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării SMURD ;
- colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre U.P.U. și prespital;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru U.P.U., în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul U.P.U., sau SMURD, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

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

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în U.P.U. și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al U.P.U, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea

specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare, de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

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

- primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în U.P.U., îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;

- primește pacienții în celelalte sectoare ale U.P.U., îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al U.P.U. sau de locțiitorul acestuia;

- ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

- efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din U.P.U., reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;

- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;

- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în U.P.U. și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;

- asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;

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

- poartă permanent pager-ul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

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

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

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

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

- conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției sau asistă medicul responsabil de tură din echipă; evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;

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

- însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;

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

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

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

- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă.

- informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori materiale;

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

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

- respectă regulamentul de funcționare al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul echipajului de intervenție;

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

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

- asistă la activitatea din cadrul U.P.U. în cazul în care se află de gardă pe autospeciala rapidă de intervenție a medicului de urgență;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-șef sau de inspectorul-șef în activitățile din cadrul SMURD.

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

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

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

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica informând medicul coordonator;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, cât și a regulamentului de funcționare de către personalul subordonat;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul coordonator sau locțiitorul acestuia de către personalul subordonat;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienților în camera de gardă și monitorizarea scriptica în foile de observatie speciale ale pacienților;
- asigură respectarea drepturilor pacienților, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății Publice;
- controlează condica de prezență și o va contrasemna;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul de medicamente și materiale necesare precum și aprovizionarea cu acestea;
- controlează modul în care medicamentele, materialele sunt preluate, păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea camerei de gardă cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor;
- realizează auto-inventarierea periodică a dotării camerei de gardă conform normelor;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este nevoie, individual și global activitatea personalului subordonat;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului coordonator și directorului medical;
- organizează instruirile practice ale personalului din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- aduce la cunoștința medicului coordonator și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestora potrivit reglementarilor;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- se informează în permanență de starea de indisponibilitate a personalului din subordine și aduce la cunoștința medicului șef de secție aspectele constatate;
- controlează permanent ținuta, corecta folosire a echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.

6. Asistentul medical din UPU are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Inregistreaza pacientul
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigații sau alte intervenții, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului și le transportă la laborator;
- asigură monitorizarea bolnavului conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul instrumentarului și materialul steril necesar;

- semnalează medicului orice modificări depistate în starea bolnavului;
- pregătește materialele și instrumentalul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special;
- utilizează, în bune condiții echipamentele și instrumentalul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de E.M.C., conform cerințelor postului;
- duce și va prelua condica de medicamente de la farmacie;
- respectă circuitele funcționale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de igienă și protecția muncii;
- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului coordonator sau medic coordonator asupra problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal.
- să acționeze cu responsabilitate în cadrul urgențelor; acordă primul ajutor în sistem de urgență și cheamă medicul;
- să acționeze cu responsabilitate în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul staționării în U.P.U.;
- are responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;
- să păstreze confidențialitatea, să respecte și să apere drepturile pacientului;
- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- îndeplinește prompt și corect sarcinile de muncă;
- manipulează și administrează preparate cu substanțe stupefiante și psihotrope înregistrând zilnic în registrul de evidență al secției, pe bază de semnătură, mișcarea preparatelor stupefiante și psihotrope care au fost administrate pacienților; administrarea acestor preparate se face în prezența medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidență al secției, conform H.G. nr. 1915/2006 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- consemnează datele pacienților în documentele specifice de îngrijire și răspunde de corectitudinea lor;
- respectă "Drepturile pacientului" conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 46/21.01.2003, privind drepturile pacientului;
- participă la predarea-preluarea turei în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate privind securitatea muncii;
- participă la instruirea elevilor școlilor postliceale sanitare și a colegiilor universitare aflate în stagii practice în Unitatea de primiri urgențe;
- participă la instruirea voluntarilor;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, etc.);
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la U.P.U.;
- respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- nu va consuma băuturi alcoolice de nici un fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool, medicul coordonator U.P.U. sau asistenta șefă are dreptul de a testa angajatul prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei;
- respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 219/2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 261/2007 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevăzute în Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și având următoarele atribuții:
- anunță imediat asistenta responsabilă de tură, asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, de încălzire, etc.);
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;

- răspunde de curățenia încăperilor;
- supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice);
- respectă măsurile de izolare stabilite;
- declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați;
- participă la cursurile organizate de secție sau spital în vederea pregătirii profesionale continue și periodic, participă la testările profesionale efectuate de șeful ierarhic în funcție de necesități;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic, conform Ministerului Sănătății Publice nr. 1706/ 2007 cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în U.P.U., conform normelor în vigoare, respectiv, Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,
- asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- se va supune măsurilor administrative, în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U.-SMURD.

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

7. Brancardierul din UPU, are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a unui medic curant;
- se ocupă de transportul pacienților spre secțiile spitalului;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta camerei de gardă ;
- face dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de igienă și protecția muncii ;
- respectă reglementările privind prevenirea controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă circuitele funcționale;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de respectarea normelor de protecția muncii, de etică și deontologie ;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află.

În structurile de primire urgență UPU din cadrul spitalelor regionale și județene de urgență vor funcționa și **cabinete de medicină dentară**, care asigură urgențele medicodentare, respectiv:

- stomatite acute, gingivostomatitele ulceronecrotice spălături și colutorii;
- pulpită acută - pansament calmant, extirpare vitală;
- parodontită apicală acută - drenaj endodontic/osteotomie transmaxilară;
- abcese: vestibular, palatinal, parodontal - incizie, drenaj;
- alveolite - spălături, conuri antibiotice, eventual chiuretaj;
- hemoragie postextractională - toaletă, sutură, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice;
- traumatisme dento-alveolare: luxații, subluxații - reducere, imobilizare fracturi, extracție dentară;
- pericoronarită, tratament antiinflamator, incizie, drenaj;
- traumatisme maxilo-faciale - tratament de urgență - hemostază, imobilizări temporare;
- luxații articulația temporo-mandibulară - reducere și imobilizare.

Art. 73. Asistența medico-chirurgicală în regim de spitalizare de zi este asigurată de întreg personalul angajat în cadrul programului normal , conform graficelor de lucru.

Art 74. Procedura de transfer interclinic al pacientului critic se efectuează în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Lista spitalelor cu care s-au încheiat Protocoale de colaborare în baza Ordinului M.S. nr. 1091/2006

1. Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare” Prof. Dr. C.C. Iliescu”
2. Spitalul Clinic de Urgență de Chirurgie Plastică, Reparatrice și Arsuri, București
3. Spitalul Clinic de Urgență București
4. Institutul de Nutriție, Diabet și Boli Metabolice Prof. Dr. N.Paulescu
5. Institutul pentru Ocrotirea Mamei și Copilului, dr. Alfred Ruseșcu
6. Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale dr. V.Babes
7. Spitalul Clinic de Urgență Bagdasar Arsenie
8. Spitalul Clinic de Urgență Sf. Ioan
9. I.O.M.C. Maternitatea Polizu

10. Spitalul Clinic dr. I. Cantacuzino
11. Spitalul Clinic de Urgenta Sf. Pantelimon
12. Institutul de Pneumoftiziologie Prof. M.Nasta
13. Spitalul Sapunari

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Inainte de efectuarea transferului, medicii au obligatia sa evalueze pacientul si sa-i asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului; examenarile si manevrele efectuate vor fi consemnate in fisa pacientului. O copie a acestei fise insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligatia sa il informeze pe pacient sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemneaza aceasta informare. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine inaintea inceperii transferului. In cazul in care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului. Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de urgenta fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent. Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrate etc sunt copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului:

- medicul de garda din UPU
- medicul chirurg de garda
- medicul internist de garda

3. Responsabilitatile medicului care cere transferul:

- a. identifica pacientul cu indicatie pentru transfer
- b. initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- c. asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului
- d. determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul
- e. evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului

g. transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare

4. Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului

- medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:
 - a. transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii
 - b. exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul , pentru toata durata acestuia
 - c. medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop

5. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:

- a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- b. istoricul afectiunii
- c. in caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului
- d. afectiuni / leziuni identificate
- e. antecedente medicale
- f. medicatia administrata si medicatia curenta
- g. medicul curant al pacientului si date de contact
- h. semne vitale la sosire in spital
- i. masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute
- j. rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator
- k. solutii intravenoase administrate
- l. semnele vitale, inclusiv GCS, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul
- m. fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta
- n. fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic prevazuta in anexa 3 la prezentul protocol cu functiile vital masurate si documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente si solutii administrate pe durata transferului

- o. numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- p. numele si datele de contact ale medicului care a accepta transferul
- q. numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criteriile, indicatiile si contraindicatiile transferului pe calea aerului

6.1. Criterii de transfer al pacientului adult netraumatizat

Criterii generale:

- a. pacientul se afla in stare critica si necesita investigatii, ingrijiri de specialitate intr-o unitate tertiara
- b. spitalul in care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie)

Criterii specifice:

- a. pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii / TI / IOT / ventilatie mecanica

- b. anevrism disecat de aorta
- c. hemoragie cerebrala
- d. hipotermie
- e. interventii cardiace de urgenta
- f. disritmii maligne
- g. IMA, tromboliza sau angioplastie
- h. pacient in soc, necesita IOT / ventilatie mecanica
- i. pacient instabil ce necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate in spital
- j. intoxicatii severe

6.2. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

1. Sistem nervos central:
 - a. trauma craniocerebrala
 - b. leziuni majore ale coloanei si / sau leziuni medulare
2. Torace:
 - a. mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari
 - b. leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)
 - c. contuzie pulmonara
 - d. leziune cardiaca
 - e. pacienti care necesita IOT / ventilatie
 - f. pacienti care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale
3. Bazin / abdomen:
 - a. fracturi instabile ale bazinului
 - b. fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua
 - c. leziuni / fracturi deschise ale bazinului
4. Extremitati:
 - a. fracturi deschise grave
 - b. amputatie traumatica cu potential de reimplantare
 - c. fracturi articulare complexe
 - d. leziune majora prin strivire
 - e. ischemia unei extremitati
5. Politrauma:
 - a. traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei toracelui, abdomenului sau al bazinului
 - b. orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului
 - c. arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave
6. Factori agravanti:
 - a. varsta > 55 de ani
 - b. copii
 - c. afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
 - d. diabet insulinodependent, obezitate morbida
 - e. sarcina
 - f. imunodepresie
7. Agravare secundara (sechele tardive)
 - a. necesitatea ventilatiei mecanice
 - b. sepsis
 - c. insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
 - d. necroza tisulara majora

6.3. Criteriile de transfer al pacientului pediatric netraumatizat

1. Criterii fiziologice/fiziopatologice:
 - a. status neurologic alterat sau in curs de agravare;
 - b. insuficiență respiratorie;
 - c. detresă respiratorie care nu răspunde la tratamentul efectuat, asociată cu una dintre următoarele condiții:

1. cianoză;
2. retracții musculare (moderate/severe);
3. apnee;
4. stridor (moderat/sever);
5. respirații patologice(gasping, respirație acidotică, etc.);
6. status asmaticus;
 - d. copii necesitând intubație endotraheală și /sau roteazare ventilatorie;
 - e. disritmii grave;
 - f. insuficiență cardiacă;
 - g. șoc care nu răspunde corespunzător la tratamentul instituit;
 - h. copii care necesită oricare din următoarele:
 1. monitorizarea presiunii intracraniene;

2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii in artera pulmonară;

3. administrarea de medicamente vasoactive;

i. hipotermie sau hipertermie severă;

j. insuficiență hepatică;

k. insuficiență renală, acută sau cronică, care necesită dializă imediată;

2. Alte criterii:

a. nec incomplet, cu pierderea stării de conștiință, semne vitale instabile sau probleme respiratorii;

b. status epilepticus;

c. mușcătură de șarpe;

d. ingestie sau expunere la substanțe toxice cu potențial pericol vital;

e. tulburări electrolitice severe;

f. tulburări metabolice severe;

g. deshidratare severă;

h. infecții cu potențial pericol vital, sepsis;

i. copii a căror stare generală necesită măsuri de terapie intensivă;

j. orice copil al cărui medic consideră că există beneficiu posibil in cazul transferului de urgență la centru specializat in terapie intensivă pediatrică.

Criteriile de transfer al pacientului pediatric traumatizat

1. Criterii fiziologice/fiziopatologice;

a. status neurologic alterat sau in curs de agravare;

b. detresă sau insuficiență respiratorie;

c. copii care necesită intubație endotraheală și/sau suport ventilator;

d. șoc, compensat sau necompensat;

e. leziuni care necesită transfuzii sanguine;

f. copii care necesită oricare dintre următoarele:

1. monitorizarea presiunii intracraniene;

2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii in artera pulmonară;

3. administrare de medicație vasoactivă.

2. Criterii anatomice:

a. fracturi și plăgi penetrante profunde la nivelul extremităților, complicate prin leziuni neurovasculare sau sindrom de compartiment;

b. fracturi a două sau mai multe oase lungi (femur, humerus);

c. fracturi ale scheletului axial;

d. suspiciune de fractură a colanei vertebrale, mielică sau amielică;

e. amputații traumatice cu potențial pentru reimplantare;

f. traumatism craniocerebral asociat cu oricare dintre următoarele:

1. scurgere de lichid cefalorahidian;

2. fracturi deschise ale extremității cefalice;

3. fracturi cu infundare ale extremității cefalice;

4. indicații pentru monitorizarea presiunii intracraniene;

g. plăgi penetrante la nivelul capului, gâtului, toracelui, abdomenului sau al bazinului;

h. fractur majore la nivelul bazinului;

i. traumatism inchis semnificativ la nivelul toracelui sau al abdomenului;

3. Alte criterii:

a. copii care necesită terapie intensivă;

b. copii care necesită intervenții chirurgicale complexe;

c. orice copil al cărui medic consideră că există beneficiul posibil in cazul transferului de urgență la un centru specializat in traumă sau/și in terapie intensivă pediatrică;

4. Criterii in cazul arsurilor (termice sau chimice);

Copilul trebuie transferat la un centru cu capacitate de a trata copiii cu arsuri, inclus fiind in criteriile care urmează:

a. arsuri de gradele II și III ale unei suprafețe mai mari de 10% din suprafața corporală la copii cu vârsta sub 10 ani;

b. arsuri de gradele II și III ale unei suprafețe mai mari de 20% din suprafața corporală la copii cu vârsta de peste 10ani;

c. arsuri de gradul III al unei suprafețemai mari de 5% din suprafața corporală, indiferent de vârsta copilului;

d. arsuri de implică următoarele:

1. semne sau simptome de leziuni de inhalare;

2. detresă respiratorie;

3. fața;

4. urechile (arsuri de implică grosimea completă a urechii, canalul auditiv sau timpanul);

5. cavitatea bucală și faringele;

6. arsuri profunde sau excesive ale mâinilor, picioarelor, organelor genitale, articulațiilor majore sau perineului;
- e. leziuni sau arsuri prin curent electric (inclusiv fulgerare);
- f. arsuri asociate cu traumarisme sau alte condiții medicale ce pot complica starea copilului.

Art. 75. Principalele relații ale secțiilor cu paturi cu celelalte servicii (compartimente) din cadrul Spitalului Județean de Urgență Calarasi, precum și sarcinile speciale ale secțiilor cu paturi.

Principalele relații ale secțiilor cu celelalte compartimente (servicii) sunt:

- prezintă rapoarte de activitate, primește indicații metodologice;
- prezintă informări periodice privind activitatea desfășurată, propuneri de organizare și reorganizare, propuneri pentru diminuarea retribuției și sancționare disciplinară, precum și propuneri de acordare a salariului de merit;
- acordă și primește sprijin în cadrul consulturilor complexe pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei terapeutice corespunzătoare;
- transmite lunar buletinele statistice de bolnavi ieșiți din spital și datele statistice solicitate, primește indicatori de eficiență sanitară, date privind morbiditatea și mortalitatea, anual;
- transmite comunicări privind stadiile de infecții intraspitalicești, boli contagioase, intoxicații, etc., potrivit instrucțiunilor în vigoare, primește indicații privind aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare.
- trimite probele sau după caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor și investigațiilor necesare stabilirii D.G.S., primește rezultatul analizelor;
- transmite comunicări privind probleme de P.S.I., păstrarea documentelor secrete, necesarul de formulare și rechizite, propuneri privind lucrări de întreținere și reparații, primește indicații privind paza contra incendiilor, manipularea și păstrarea documentelor secrete;
- transmite date privind completarea nomenclatoarelor de produse tehnico-medicale din import și indigene cu necesarul de aprovizionat, date privind necesarul de mobilier și inventar moale, primește informații în legătură cu stocurile din magazie și planul de aprovizionare aprobat;
- transmite comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, primește indicatori de eficiență economică, cost mediu de spitalizare/bolnav/pat fizic/pat efectiv ocupat - date privind creditele planificate și volumul creditelor consumate;
- transmite fișele de pontaj și date privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- transmite îndrumări metodologice, primește informări privind activitatea secțiilor de același profil.

Art 76. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

1. Organizare

Farmacia este amplasată la parterul clădirii spitalului.

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

2 . Farmacia cu circuit închis are în principal următoarele atribuții:

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

Farmacisții

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

1. colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
2. farmacovigilență;
3. fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igienico-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
4. analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;
5. marketing și management farmaceutic;
6. activități didactice sau administrație sanitară;

Farmacist- sef: Atribuții

- 1) Întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile în raport cu necesitățile farmaciei;
- 2) Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- 3) Controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor: răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește eliberarea la timp în bune condiții;
- 4) Împreună cu Comisia medicamentului stabilește necesarul de medicamente care trebuie procurat;
- 5) Pentru medicamentele și materialele sanitare intrate în gestiune, farmacistul împreună cu persoana ce are atribuții de evidență pe calculator vor proceda la transformarea cantităților din documente în cele mai mici unități de măsură, cât și stabilirea prețului unitar pe unitatea de măsură stabilită potrivit normelor;
- 6) Are obligația ca cel puțin lunar să confrunte cu compartimentul financiar-contabil concordanța valorii gestiunii din farmacie cu evidența contabilă a unității;
- 7) Controlează starea de curățenie, urmărește efectuarea dezinfectiei și dezinsecției periodice a spațiului folosit de farmacie;
- 8) Urmărește zilnic starea sănătății personalului în subordine, interzicând celor suspecti accesul în farmacie fără aviz medical;
- 9) Informează asupra consumului de medicamente;
- 10) Răspunde de securitatea documentelor și este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare;
- 11) Participă la realizarea programelor de educație de sănătate;
- 12) Respectă regulamentul de ordine interioară.

Atribuțiile farmacistului:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

Atribuțiile asistentului medical de Farmacie

1. Manipularea și depozitarea produselor farmaceutice și a materialelor necesare;
2. Efectuarea operațiilor farmaceutice;
3. Prepararea produselor farmaceutice;
4. Distribuirea produselor farmaceutice;
5. Intocmirea documentației de farmacie;
6. Asigurarea stocului necesar în farmacie;
7. Administrarea circuitului condicilor de prescripție medicale;
8. Asigurarea și respectarea condițiilor igienico-sanitare;
9. Înregistrarea informatizată a documentelor de gestiune;
10. Comunicarea interactivă la locul de muncă;
11. Efectuarea muncii în echipă;
12. Aplicarea legislației farmaceutice în vigoare;
13. Utilizarea aparaturii și instrumentarului medical din farmacie în procese tehnologice;
14. Dezvoltarea profesională continuă;
15. Aplicarea normelor de protecție a muncii și a normelor de P.S.I.

Atribuțiile operator controlor date farmacie

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

Atribuțiile cu privire la medicamente

1. Fiecare secție va stabili o lista de medicamente de bază, obligatorii, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale și raționalizarea și eficiența utilizării lor în practica medicală și va propune și patru antibiotice cu spectru larg, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, în limita bugetului aprobat și alocat.
2. pentru cazurile deosebite care necesită achiziționarea de medicamente foarte scumpe, acestea se vor achiziționa pe baza de referat de urgență, motivat cazuistic, al medicului curant și avizat de șeful de secție și Directorul medical.
3. Orice referat de urgență pe parte medicală (aparatură, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar dacă nu depășește pragul valoric de 15.000 E, înainte de a fi înaintat spre aprobare Managerului va fi aprobat de șeful de secție și Directorul medical iar lunar acestea se vor centraliza și alături de copii după referatele de urgență vor fi înaintate Consiliului Medical de către Compartimentul de Achiziții împreună cu addenda de modificare a planului de achiziții pe parte medicală, semnata de compartimentul de achiziții publică, avizată de Directorul financiar-contabil și aprobată de Manager

Art 77. Atribuțiile: Îngrijitor de curățenie în farmacie- serviciu externalizat

Art. 78. STATIA DE STERILIZARE care desfășoară activitate în spital are următoarele atribuții:

- efectuează sterilizarea instrumentarului și inventarului moale, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de folosință ale fiecărui aparat;
- asigură și efectuează banderolarea truselor cu etichete, ținând evidența activă pe aparate și sarje;
- efectuează testele de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- asigură buna întreținere a aparatelor de sterilizare.

Asistent coordonator sterilizare, are următoarele atribuții :

- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității personalului subordonat ;
- propune medicului coordonator necesarul de materiale de curățenie și dezinfecție, ia măsurile necesare privind întreținerea aparatelor de sterilizare ;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării;
- instruește și coordonează personalul din subordine privind pregătirea materialelor de sterilizat și păstrarea materialelor sterilizate în limitele termenelor de valabilitate;
- supraveghează pregătirea materialelor și semnalează medicului șef de secție deficiențele pe care le constată la materialele aduse la sterilizare și lipsa testelor, banderolelor, casoletelor defecte;
- anunță personalul de întreținere asupra defecțiunilor aparatelor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemie;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă către personalul subordonat; întocmește graficul de lucru, întocmește pontajul în conformitate cu prevederile legale; răspunde de corectitudinea datelor înscrise în grafic și pontaj;
- controlează predarea serviciului pe tură și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concediu;
- în lipsa lui delegă un cadru corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- controlează condica de prezență și o contrasemnează;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe perioada concediului;
- stabilește și actualizează sarcinile de serviciu ale personalului din subordine ori de câte ori e necesar ;
- evaluează și apreciază anual ori de câte ori este necesar activitatea subordonaților ;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare medicului șef de secție ore suplimentare conform reglementărilor legale;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină a subordonaților informează medicul coordonator și conducerea unității;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului subordonat;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional a subordonaților;
- sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagi;
- efectuează instructajul periodic privind protecția muncii și P.S.I.;
- îndeplinește alte sarcini trasate de medicul coordonator și conducere.

Asistent medical sterilizare

- verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/ instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și resping trusele necorespunzătoare;

- efectuează sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de folosire a fiecărui aparat ;
 - anunță asistenta șefă de defecțiunea aparatelor și personalul de întreținere;
 - răspunde de igiena încăperilor unde se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare ;
 - banderulează trusele cu etichetă și ține evidența activității pe aparate;
 - efectuează testele de control a sterilizării și ține evidența rezultată;
 - aduce la cunoștința asistentului șef orice aspect privitor la modul de desfășurare a activității din compartimentul sterilizare;
 - răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
 - îndeplinește alte sarcini trasate de asistentul șef, medicul coordonator și conducerea unității.
- Stafia de sterilizare are aceleași relații cu secțiile și compartimentele spitalului, prevăzute în prezentul regulament.

Art. 79. Atribuțiile în blocurile operatorii

1. Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;
2. Responsabilitatea asepsiei și antisepsiei în blocul operator o au asistenta șefă și asistentele responsabile de compartimente, iar în sala de operație asistenta instrumentară și operatorul. În blocul operator se limitează accesul la personalul implicat în activitatea de anestezie și operatorie. Întreg personalul va respecta normele de comportament civilizate, de asepsie, antisepie, ținuta corespunzătoare. Discuțiile din blocul operator vor fi civilizate astfel încât să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stress-ul suplimentar al pacienților.
3. Conform normelor legale în vigoare, fumatul în blocul operator este interzis.
4. Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator de către toate secțiile, în Registrul de intervenții chirurgicale, se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);
5. Intervențiile septice fără complexitate mare se vor desfășura în salile de operație destinate special acestor intervenții.
6. Fiecare secție cu specific chirurgical va organiza și va avea specificată o sală pentru pacienții cu potențial septic.
7. Anestezia se efectuează de către medicul anestezist în acord cu medicul chirurg, asigurând condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții bolnavului.
6. Secția ATI va avea specificate și organizate saloane separate pentru septici, traume și diverse (varia)

Asistent Șef Bloc Operator

- atribuții specifice -

1. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
2. verifică aparatul și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acestuia. Sesizează orice defecțiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii;
3. supraveghează curățarea mecanică a sălilor de operație și a tuturor anexelor din blocul operator. Sterilizează suprafețele și aeroflora sălilor de intervenție și a anexelor, ciclic și ține evidența acestora. Cere probe de verificare a sterilității serviciului CPIAAM;
4. se ocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor chirurgicale și răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, respectând normele tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale. Răspunde de toate bunurile aflate în gestiune;
5. ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie și intraoperatorie. Urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialele necesare intervenției;
6. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar în cadrul blocului operator;
7. în caz de refuz al actului operator (consimțământul informat) de către pacient se anunță medicul operator.

Asistent medical generalist – Bloc Operator

- atribuții specifice –

1. preia pacientul nou internat sau transferat din secție în blocul operator, verifică identitatea (banda – semn de identificare pacient), toaleta personală, și-l pregătește pentru intervenția chirurgicală, după informarea prealabilă asupra actului operator, a drepturilor și obligațiilor ce revin ca pacient;
2. în urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează și menține funcțiile vitale;
3. face pregătirea preoperatorie a pacientului și identifică problemele de îngrijire postoperatorie imediate, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire;
4. organizează transportul postoperator la salon și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
5. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
6. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
7. verifică aparatul și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acestuia. Sesizează orice defecțiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii;
8. supraveghează curățarea mecanică a sălilor de operație și a tuturor anexelor din blocul operator. Sterilizează suprafețele și aeroflora sălilor de intervenție și a anexelor, ciclic și ține evidența acestora. Cere probe de verificare a sterilității serviciului CPIAAM;
9. ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie și intraoperatorie. Urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialele necesare intervenției;
10. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar în cadrul blocului operator;
11. în caz de refuz al actului operator (consimțământul informat) de către pacient se anunță;
12. va respecta programul operator conform indicațiilor șefului de secție;

13.cunoaste instrumentarul general si specific;

14.ajuta chirurgul si ajutoarele acestuia sa se echipeze correct pentru interventie(halat, masca, manusi);

15.deschide in prezenta echipei operatorii cutiile de instrumente, pungile cu campuri, comprese, ata, etc. pentru a pregati masa de instrumente in vederea interventiei chirurgicale;

12.urmareste in permanenta actul operator si serveste pe masa de instrumente cele necesare.

Asistent medical generalist de Anestezie de la Blocul Operator atributii specifice:

- va participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

- va supraveghea bolnavul și va administra după indicațiile și sub supravegherea medicului anestezist tratamentul intraoperator;

- urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

Ingrijitoarea din cadrul Blocului Operator:

- efectueaza curatenia blocului operator, grupurilor sanitare, coridoare;

- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor si a tuturor spatiilor existente;

- inlocuieste si transporta in conditiile stabilite rufaria;

- pregateste si ajuta la efectuarea dezinfectiilor ciclice a blocului operator;

- transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din Blocul operator la rampa de gunoi sau depozitul central, curata si dezinfecteaza recipientele;

- indeplineste toate indicatiile asistentei sefe sau a asistentelor privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;

- respecta regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau la membrii familiei;

- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este necesar;

- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a instrumentarului pe care il are in primire;

- transporta bolnavii conform indicatiilor primite;

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

- respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura;

- tin evidenta lenjeriei la nivelul Blocului operator, a celei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii;

- depoziteaza si manipuleaza corect, pe Blocul operator, lenjeria curata; - respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;

- respecta Regulamentul intern al spitalului;

- poarta in permanenta echipamentul de protectie format din: halat albastru (pe care il schimba ori de cate ori este nevoie), boneta, incaltaminte de interior, manusi, ecuson. Tinuta obligatorie: parul prins, unghiile taiate scurt, fara inele si bratari;

- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;

-respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/2012

-respectă atribuțiile în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016;

Atribuțiile specifice brancardierului din blocul operator:

- se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;

- după decesul unui bolnav în blocul operator, efectuează transportul acestuia la morgă, respectând regulile de etică și normele de igienico-sanitare în vigoare;

- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;

- duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

- execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef de secție.

- efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;

Art. 80. În unitatea de transfuzie sanguină (UTS) din spital se desfășoară următoarele activități:

a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

- b) în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari anti-eritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
- d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;
- f) în cazul nou-născuților și sugariilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:

- a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- b) efectuează testările pretransfuzionale;
- c) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- d) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- e) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:

- a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legale beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;

e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;

f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

a) verificarea identității pacientului;

b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat;

- verificarea documentației;

- înregistrarea în foaia de observație.

Art 81. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE funcționează și are următoarele atribuții:

- să efectueze analize medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micrologie, necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice în limita dotărilor tehnice și a competenței;

- asigurarea referatelor în timp util pentru achiziționarea recipientilor necesari recoltării produselor patologice, a colectării deșeurilor biologice și a reactivilor necesari;

- să îmbunătățească continuu calitatea muncii prin punerea la punct a metodelor celor mai precise, mai rapide și mai utile de laborator, în limita dotării tehnice pentru stabilirea cât mai corectă a diagnosticului;

- să colaboreze continuu în vederea atingerii scopului mai sus amintit cu secțiile pe care le deservește nerefuzând analizele (de urgență sau programate) justificate;

- să colaboreze la activitatea științifică a secțiilor spitalului;

- să urmărească confruntarea diagnosticului clinic cu cel de laborator, cu scopul de a exercita, alături de clinici, un control științific al muncii diagnostice și curative;

- să ridice continuu nivelul profesional al cadrelor medicale, al biochimiștilor și al laboranților;

- să colaboreze la acțiunile sanitare de masă la care este necesară și contribuția laboratorului de analize medicale.

Sunt furnizoare de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

Coordonatorul activității de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora; laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați;

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

-orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;

Pentru desfășurarea corespunzătoare a activității, laboratorul va fixa: orarul recoltării produselor, orarul primirii probelor de la secții sau servicii, zilele de recoltare sau de executare a unor anumite examene sau de ridicare a rezultatului, cerând în acest sens aprobarea conducerii unității.

Orarul și numărul examenelor fixate vor fi anunțate serviciilor, medicilor consultanți, biroului de informații și vor fi afișate în sala de așteptare a laboratorului.

Cazurile de urgență sunt exceptate de la orar .

Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafă și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și Codul Numeric Personal al pacientului.

Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/ 2016, atribuțiile laboratorului unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;

b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);

c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;

d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;

e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;

j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

Examenle de laborator vor fi cerute de medici pe un bon de cerere de examen, care va fi scris citeț și vor fi semnate descifrabil și obligatoriu de medicul care cere examenul.

Orice examen de laborator va fi înscris într-o condică sau într-un caiet de lucru, odată cu identitatea bolnavului și cu data examinării și pe un buletin de examen care va cuprinde pe lângă rezultat și identitatea bolnavului, secția, numărul F.O.G., salonul, patul, dacă materialul provine din staționar și numele medicului care a cerut examenul și serviciul de specialitate dacă materialul provine din policlinică sau medicul de familie.

Rezultatele vor fi înmânate prin asistenta de staționar sau serviciul din ambulatoriu, celor care le-au cerut și vor fi consemnate în F.O.C. pentru bolnavii din staționar sau pe fișele individuale de consultații pentru cei din tratament ambulatoriu.

În cazul când medicii care au solicitat examen de laborator lucrează în unități îndepărtate, se va înmâna rezultatul direct bolnavului.

Rezultatele referitoare serologiei HIV se vor înmâna numai medicului care a prescris investigația asigurând astfel confidențialitatea cazului.

Rezultatele vor fi date serviciilor respective sau medicului din ambulatoriu care le-a solicitat în cel mult 24 de ore de la primire cu excepția acelor care cer un timp mai îndelungat pentru executare.

Rezultatele analizelor de urgență vor fi înmânate în cel mai scurt timp posibil, pentru a asigura respectarea ghidurilor de practică medicală adoptate la nivel național.

Produsele care urmează să fie examinate: urina pentru examenele obișnuite, sângele pentru examene biochimice și serologice, sputa, materiile fecale, suctul gastric, duodenul, bila, revărsatele seroase și urina pentru uroculturi se recoltează de personalul din secție și se transportă la laborator, conform normelor în vigoare.

I. Principalele relații ale laboratorului de analize medicale sunt:

- transmite rapoarte de activitate și primește indicații metodologice;
- prezintă informări periodice privind activitatea desfășurată de laborator, propuneri privind reorganizarea acestuia, programul de lucru, propuneri de sancționare ori diminuarea salariului, primește avize, aprobări, indicații, instrucțiuni;
- primește indicații metodologice, sprijin în perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, transmite observații, rezultate din activitatea laboratorului;
- transmite date și informații în legătură cu metodologia folosită, observații privind utilitatea unor metode, primește indicații privind folosirea metodelor de laborator și experimentarea metodelor noi;
- colaborează în acțiunile de prevenire și combatere a infecțiilor intraspitalicești și epidemiilor etc.;

II. Biolog/Chimist

Scopul postului:

- asigura analizele prin metodele specifice de laborator a probelor biologice provenite din organismul uman și furnizează medicilor rezultatul acestora, necesare pentru stabilirea diagnosticului, prevenirea și tratarea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate.

Obiectivele postului:

- Executia la timp și de buna calitate a analizelor specifice din laboratorul de analize medicale, solicitate de beneficiarii interni și externi.

- Furnizarea în timp util către beneficiarii interni și externi a rezultatelor analizelor de laborator

Atributii Biolog/Chimist

- participa la implementarea, mentinerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calitatii în conformitate cu standardul SR EN ISO 15189:2013;

- executa în conformitate cu procedurile specifice, analizele pentru care este responsabil, verifica și validează analizele efectuate de personalul din subordine;

- inregistreaza rezultatele analizelor in registrele de lucru;
- introduce datele obtinute in sistemul informatic;
- verifica termenul de valabilitate si gradul de conformitate al specificatiilor tehnice declarate de furnizori cu metodele de lucru/echipamente de lucru, prin control intern de calitate;
- inregistreaza in registrul de evidenta reactivii primiti si miscarile produselor (intrari, iesiri stoc)/supravegheaza pastrarea in conditii de securitate a reactivilor si utilizarea lor in termen de valabilitate;
- analizeaza probele biologice din cadrul programului de control extern/ analizeaza valorile si introduce site-ul Renar;
- raspunde de modul in care sunt intocmite si colectate inregistrarile din compartimentul de lucru, precum si de pastrarea integritatii si confidentialitatii lor;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine;
- raspunde prompt la toate solicitarile din urgenta;
- monitorizeaza conditiile de mediu si verifica efectuarea curateniei conform graficelor zilnice si lunare din compartimentele laboratorului;
- executa orice dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de subordonatii acestuia;
- intocmeste si monitorizeaza necesarul lunar/anual de reactivii destinati compartimentului de care este responsabil;
- introduce in setarile analizoarelor valorile de referinta proprii fiecarui lot de control intern si calibratori;
- respecta permanent regulile de igiena personala si poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie, precum si ecusonul standard pentru identificare

III. Medic specialist Medicina de Laborator: atributii in plus fata de cele ale biologului/chimistului de laborator

- efectueaza examinari medicale de laborator de specialitate din esantioanele biologice prezentate pentru examinare in compartimentul de hematologie-examene citologice hematologice, bacteriologie, frotiuri de sange si examinari medicale in celelalte compartimente ale laboratorului;
- Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
- inlocuete ori de cate ori este nevoie, orice alt cadru medical si isi asuma documentatia managementului calitatii (procedura de lucru, instructiuni, managementul riscului, rapoarte de adecvare ale metodelor de scop, rapoartele de validare pentru metodele noi);
- anunta seful de laborator despre defectiunile si /sau functionarea anormala a aparatelor din compartiment;
- verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul in care isi desfasoara activitatea si se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu si a cadrelor din subordine;

- parafeaza biletele de trimitere din ambulatoriul integrat al spitalului.

II. Asistentul medical-laborator, are in principal urmatoarele atributii:

- efectueaza recoltari, prelevari de probe si determinari pentru analize, la indicatia medicului;
- pregateste materialele de laborator necesare pentru recoltarea probelor si efectuarea analizelor sau determinarilor de laborator;
- prepara coloranti si reactivi uzuali de laborator;
- efectueaza sterilizarea instrumentarului si a materialelor sanitare;
- pregateste mediile de cultura si prepara apa distilata;
- pregateste probele in vederea examenelor si analizelor de laborator;
- executa fazele preliminare in efectuarea acestora, precum si determinari uzuale, indicate de medic sau biolog;
- monteaza aparatele, le supravegheaza in functiune si raspunde de buna lor intretinere conform indicatiilor medicului sau biologului;
- curata si intretine sticlăria specială ce se folosește în laborator;
- ține evidența lucrărilor zilnice;
- execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de laborator sau medic.
- asistentul medical de laborator răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință.

Art 82. LABORATORUL DE RADIOLOGIE , COMPUTER TOMOGRAF și RMN are următoarele atribuții **generale și specifice:**

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- colaborarea promptă cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- utilizarea corespunzătoare a aparaturii din dotare pentru evitarea degradării/defectării acesteia;
- reevaluarea anamnezică a pacientului pentru identificarea condițiilor de risc (graviditate, alergii la substanțe de contrast, insuficiență renală etc.), având obligativitatea (în cazul depistării acestora) de a suspenda pe moment investigația și de a anunța de urgență medicul clinician curant despre această situație indezirabilă.

Principalele relații ale laboratorului de radiologie cu celelalte secții sunt cele prevăzute în prezentul regulament.

- (1) În cadrul Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală funcționează computerul tomograf și RMN-ul.

(2) **Computer tomografia** este o metodă imagistică care se efectuează când s-au epuizat toate celelalte metode de investigație medicală sau în cazul urgențelor medico - chirurgicale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și a ghidurilor naționale de practică medicală .

(3) **RMN-ul este una dintre cele mai avansate tehnici imagistice neirradiante și neinvazive care permite vizualizarea unor imagini detaliate ale tuturor regiunilor anatomice și ale organelor, de multe ori mai eficientă decât tomografia computerizată.**

Asistent medical de radiologie, are următoarele atribuții:

1. Pregătirea și protejarea pacientului în vederea efectuării examenelor radiologice;
2. Participarea la examenele radiologice efectuate de medic;
3. Poziționarea corectă a pacientului pentru realizarea unei radiografii;
4. Utilizarea aparatului radiologic și realizarea radiografiei;
5. Aprovizionarea cu substanțe și materiale radiologice;
6. Prepararea substanțelor necesare pentru dezvoltarea filmelor radiologice;
7. Intocmirea documentelor specifice laboratorului de radiologie;
8. Întreținerea curentă a aparatelor de radiologie;
9. Planificarea pacienților pentru investigații de specialitate;
10. Comunicarea interactivă în laboratorul de radiologie;
11. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare în laboratorul de radiologie;
12. Pregătirea profesională de specialitate, perfecționată și îmbunătățită permanent;
13. Planificarea propriei activități;
14. Realizarea muncii în echipă;
15. Aplicarea normelor de protecție a muncii și a normelor de P.S.I.

Tehnicianul radiolog

- În exercitarea profesiei tehnicianul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- Verifică starea de funcționare la parametri optimi a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului; informează imediat medicul coordonator și tehnicianul șef de disfuncționalități ale echipamentelor medicale.

- Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă filmul radiologic;

- Efectuează examenele radiologice solicitate de medicii clinicieni la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;

- Înregistrează pacienții în registrul pentru investigații radiologice respectând rubricatura specifică; înregistrează examinarea cu toate datele necesare în sistemul informațional al spitalului;

- Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;

- Manevreză aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;

- Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;

- Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;

- Acordă primul ajutor în caz de urgență;

- Pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);

Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform legislației în vigoare privind desfășurarea în siguranță a activităților nucleare :

1. asigurarea și menținerea:

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

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

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

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

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

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

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

Art 83. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

Serviciul de Anatomie Patologică este organizat conform Legii nr. 104/2003 cu modificările și completările ulterioare, privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

Activitatea de anatomie patologică constă în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie la autopsie cadavrelor, și anume: piese operatorii, material biptic,

biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare si altele asemenea.

- serviciul de anatomie patologica este subordonat administrativ direct conducerii spitalului, avand in componenta urmatoarele compartimente:

a) compartimentul de histopatologie;
b) compartimentul de citologie;
c) compartimentul de prosectura.

Activitatea de prosectura consta in urmatoarele:

a) efectuarea de autopsii in scop anatomoclinic si efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate in cursul autopsiei sunt obligatorii si este recomandabil sa fie efectuate de catre acelasi anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie si, ulterior, cu datele clinice, in scopul aprecierii gradului de concordanta anatomoclinica;

b) activitati precum: imbalsamarea, spalarea, imbracarea.

Serviciul de Anatomie Patologica are in principal urmatoarele atributii:

- Excutarea de necropsii la toate cazurile decedate in spital in vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a mortii;

- La cererea scrisa a apartinatorilor decedatului, managerul poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului sef de sectie si al medicului anatomo-patolog;

- Cercetarea histopatologica a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii si biopunctii;

- Colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale;

- Eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;

- Eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;

- Colaborarea cu Laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege;

Autopsierul- atributii:

1. Asigura la nevoie urgentele din activitatea prosectorala, in zilele nelucratoare, cu toate drepturile legale de recompensa.

2. Pregatete cadavrele si instrumentarul pentru necropsie.

3. Ajuta medicul la necropsie, efectueaza necropsii sub supravegherea medicului anatomo-patolog.

4. Stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor.

5. Inregistreaza cadavrele intr-un registru propriu/an, cu rubricatura stabilita in conformitate cu legea 104/2003 privind manipularea cadavrelor.

6. Cadavrele sunt imbalsamate , igienizate inainte de a fi predate apartinatorilor. Nu se admite eliberarea cadavrelor neigienizate si neimbalsamate.

7. Nu permite accesul persoanelor straine in sala de necropsie si in morga. Singurele personae care au acces in morga , din afara celor angajate aici, sunt brancardierii care transporta cadavrele din sectiile clinice, in rest orice solicitare din partea unor personae din afara sectiei trebuie aprobata de medicul sef al anatomiei patologice.

8. Comunicarea cu apartinatorii, avand in vedere ca circuitul in Prosectura nu este corespunzator, lipseste camera pt. apartinatori, se va face in camera de catafalcare nu in compartimentul de histopatologie.

9. Cadavrul se preda imbalsamat si igienizat in camera de catafalcare apartinatorilor si/sau pompelor funebre- singurul loc unde au acces persoanele de mai sus.

10. Raspunde alaturi de ingrijitoarea de curatenie de mentinerea curateniei in compartimentul de prosectura si solicita ajutorul acesteia ori de cate ori are nevoie.

11. Utilizeaza corect trusa de necropsie, respecta regulile de protectia muncii, manipularea formolului si a altor mijloace specifice locului de munca cu grad crescut de toxicitate.

12. Nu au acces in compartimentul de histopatologie si citologie cu echipamentul de sala.

13. In cele 6 ore de program poarta echipament de protectie in permanenta, conform regulamentului.

14. Nu circula pe sectiile din spital cu echipamentul din sala.

15. Respecta cu strictete circuitul cadavrului si apartinatorilor

16. Zilnic, dimineata in jurului orei 8,30, dupa incheierea inventarierii cazurilor din Morga, prezinta medicului sef situatia cu documentele medicale apartinatoare fiecarui caz.

17. Este interzis sa sugestioneze apartinatorilor una din manevrele post mortem: autopsia sau scutirea de autopsie. Medicul resident, medicul specialist anatomopatolog va decide ce manevre sunt necesare de la caz la caz, dupa analiza documentelor clinice ale cazului respectiv.

18. Este interzis autopsierului de a comunica apartinatorilor si/sau sectiilor diagnosticul de deces. Acesta este comunicat doar de catre medicul prosector al cazului.

Art.84. Atribuțiile Centrului de sănătate mintală, sunt următoarele:

- asigură asistența medicală de specialitate bolnavilor din ambulatoriu;

- execută măsurile specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;

- organizează efectuarea examenului de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și control medical periodic al unor categorii de salariați;

- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații din raza teritoriului arondat;

- organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;

- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tulburărilor și bolilor psihice;

- efectuarea investigațiilor necesare expertizării capacității de muncă, colaborarea cu secțiile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico - legale;

- depistarea activă a factorilor de risc în apariția tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice, colaborând cu alte sectoare interesate;
- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor și defectivilor psihici ambulatorii prin echipă complexă (medici psihiatri, psihologi, defectologi, logopezi) etc.;
- orientarea bolnavilor psihici și defectivilor pentru reîncadrarea și reinserarea socio-profesională;
- organizarea activității de ergoterapie, potrivit legii;
- medicul psihiatru din cadrul CS.M. monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine (psiholog, asistenți medicali și sociali);

Rol psiholog clinician:

Diagnostic psihologic și evaluare clinică: se referă la identificarea factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;

Consiliere psihologică și intervenție psihoterapeutică: se referă la controlul factorilor psihologici în boala și în optimizarea subiecților umani sănătoși;

Cercetare: se referă la investigarea rolului factorilor psihologici în sănătate și boală;

Educare: participă la acțiuni de orientare și selecție profesională;

Art.85. Sarcinile Serviciului județean de Medicină Legală, sunt următoarele:

- execută expertize și constatări medico – legale la cererea organelor de poliție și parchet:
 - a. pe segmente de cadavre umane sau pe schelete umane;
 - b. pe cadavre umane în caz de moarte violentă (omor, leziuni și vătămări cauzatoare de moarte, sinucidere sau accidente), moarte suspectă, moarte în timpul detenției, moarte subită și moarte în legătură cu deficiențe în acordarea asistenței medicale (culpă medicală).

Aceste expertize sau constatări medico – legale se execută sub formă de necropsie sau sub formă de necropsie după exhumare pentru constatarea leziunilor traumatice cu sau fără examen de specialitate, stabilirea capacității de muncă, stabilirea stării de sănătate sau de boală pentru amânarea, întreruperea sau suspendarea executării pedepsei, pentru stabilirea stării psihice în comisii psihiatro-legale, pentru identificarea unei persoane. Pe bază de documente medicale în cadrul serviciului de medicină legală se execută de asemenea lucrări complementare histopatologice, serologice și toxicologice.

Serviciul județean de medicină legală poate executa noi expertize medico – legale cu excepția expertizelor întocmite pentru omor, leziuni (lovituri cauzatoare de moarte), a deficiențelor în acordarea asistenței medicale și expertizelor psihiatrice.

- execută examinări medico - legale la cererea persoanelor interesate pentru:

- a. constatarea leziunilor traumatice;
- b. constatarea infirmității sau incapacității de muncă;
- c. constatarea virginității, deflorării, sarcinii, viduității sarcinii sau avortului posttraumatic;
- d. constatarea stării psihice numai în vederea unui act de dispoziție și de diverse alte constatări.
 - colaborează cu organele de cercetare penală și instanțele de judecată în vederea stabilirii lucrărilor pregătitoare și a altor măsuri necesare pentru ca expertiza sau constatarea medico - legală să fie efectuată în condiții optime și la timp;
 - pune la dispoziția cadrelor de medicină legală din Institutele de Medicină și Farmacie, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului de învățământ;
 - de asemenea, pune la dispoziția Institutului de Medicină Legală și a laboratoarelor exterioare materialele necesare cercetărilor științifice;
 - contribuie la ridicarea nivelului calitativ a asistenței medicale din unitățile sanitare curativ – profilactice, comunicând organului ierarhic superior al acestei unități deficiențele constatate cu ocazia activității practice medico – legale;
 - participă la cercetarea cauzelor de deces la cererea organelor de urmărire penală (poliție, parchet) etc.;
 - participă la cererea direcțiilor de sănătate la lucrările comisiilor de anchetă pentru stabilirea cauzelor ce au provocat decesul bolnavilor în primele 24 de ore după internarea în spital.

Principalele relații ale serviciului de medicină legală cu celelalte compartimente sunt cele prevăzute în prezentul regulament.

Art. 86. Compartimentul de Prevenire și Control a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

(2) Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

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

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

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

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;

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

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

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

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

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

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

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

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

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

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

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

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

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

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

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

Atribuțiile specifice ale asistentului medical CPIAAM

- Participă la sistemul de autocontrol pentru evaluarea eficienței activității de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale
- Urmărește și controlează programul de curățare și dezinfecție al unității (Ord. MSP 961/2016)
- Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării
- Supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție
- Supraveghează și controlează activitatea de aprovizionare, depozitare, și distribuire a alimentelor, cu accent pe aspectele activității la oficiu.
- Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie
- Supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală
- Supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților, a vizitatorilor și a personalului.
- Culege date epidemiologice și statistice necesare pentru ancheta epidemiologică și declararea cazurilor de infecții nosocomiale

- Culege informațiile privind cazurile suspecte de infecții nosocomiale și le transmite imediat medicului epidemiolog
- Participă la acțiunile de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale
- Participă la toate formele de pregătire profesională și de instruire organizate pentru perfecționarea profesională
- Îndeplinește sarcini de urmărire a aprovizionării optime cu materiale și substanțe necesare activității specifice și gestionează aceste bunuri pentru a se asigura buna desfășurare a activității.
- Verifică modul în care se asigură aprovizionarea cu materiale sanitare, substanțe și echipamente medicale conform baremurilor aprobate de MS, a ORD.MS nr 1101/2016 și a Ord.MSPnr.961/2016, precum și a Legii 319/2006 privind protecția muncii.
- Participă la redactarea materialelor de informare, sinteză și raportare conform reglementărilor și solicitărilor
- Respectă secretul profesional
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează
- Respectă programul de activitate și Regulamentul intern
- Respectă normele generale și specifice de protecția muncii și PSI
- Îndeplinește la solicitarea conducerii unității și a medicului coordonator, și alte sarcini ce au legătură cu specificul activității C.P.I.A.A.M.

Atribuțiile agentului dezinfectant:

- Efectuează dezinfectii curente, terminale și ciclice, utilizând aparatura și substanțele din dotarea CPIAAM, la solicitarea secțiilor și conform programului avizat de către medicul coordonator al CPIAAM;
- Efectuează dezinsectii conform programului stabilit de medicul coordonator al CPIAAM;
- Utilizează și întreține aparatura DD din dotare, conform fișei tehnice;
- Aplică metodologia, tehnica și concentrațiile stabilite de către personalul medical al CPIAAM,
- Respectă programarea acțiunilor și timpii stabiliți pentru diversele acțiuni DD;
- Respectă recomandările făcute de personalul medical al CPIAAM pentru aplicarea eficientă a măsurilor DD;
- Participă la acțiunile de prevenire și control a IAAM ;
- Participă la toate formele de instruire organizate pentru perfecționarea profesională
- Respectă secretul profesional;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, însoțitori, personalul medico-sanitar, auxiliar și administrativ;
- Respectă programul de activitate și Regulamentul intern;
- Respectă normele generale și specifice de protecția muncii și PSI;
- Informează operativ pe medicul șef al CPIAAM privind situațiile deosebite constatate în timpul activității.

Art.87. Prin Cabinetul de Diabet, Nutriție și Boli Metabolice se efectuează activități în cadrul programului curativ de diabet zaharat, respectiv evaluarea periodică a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate (HbA1c); asigurarea tratamentului specific bolnavilor cu diabet zaharat: insulină și ADO; asigurarea testelor de automonitorizare prin farmaciile cu circuit deschis, în vederea automonitorizării persoanelor cu diabet zaharat insulinotratate.

Cabinetul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are, în principal, următoarele atribuții:

1. acordarea consultațiilor de specialitate și stabilirea diagnosticului pacienților care se adresează cabinetului de specialitate;
2. examinarea imediată a bolnavilor și stabilirea diagnosticului cu mijloacele din dotarea unității pentru cazurile noi și a stadiului bolii pentru pacienții aflați în evidența ambulatoriului;
3. îndrumarea bolnavilor care necesită supraveghere și tratament al altor complicații către cabinetele de specialitate din cadrul Ambulatoriului integrat (oftalmologie, neurologie, chirurgie generală (picior diabetic), chirurgie plastică, urologie, nefrologie, dermatovenerologie, pediatrie, psihiatrie, psihologie)

Art. 88. Cabinet boli infectioase si antirabic

Cabinetul de boli infectioase desfășoară următoarele activități:

1. consultații de specialitate - anamneza și examen obiectiv
2. stabilirea unui diagnostic prezumtiv
3. recomandarea tratamentului, investigațiilor paraclinice, altor consulturi de specialitate dacă este cazul, analize de laborator în cadrul Spitalizării de Zi
4. monitorizarea gravidei pentru infecții, interpretarea rezultatelor analizelor de laborator

Cabinetul _____ deserveste _____ :

- pacienții _____ cu _____ patologii infectioase acute
- respiratorie (viroze, gripa, bronșite, pneumonii, pleurezii, etc)
- digestive (gastrite cu helicobacter pylori, enterocolite infectioase, hepatite virale acute, ciroze hepatice, etc)
- urinara (pielonefrite, cistite)
- cutanate (erizipel, dermite infectioase, plagi suprainfectate)
- boli infectioase eruptive (varicela, rujeola, rubeola, scarlatina)
- pacienți cu patologie infectioasă cronică (BPOC, astm bronșic, hepatite cronice virale, ciroze hepatice)

În cadrul cabinetului de boli infectioase pacienții pot beneficia de:

- consult de specialitate de înaltă calitate

- bilete de trimitere pentru analize de laborator si examinari radiologice
- eliberarea de retete in regim compensat/gratuit
- bilete de internare in caz de necesitate

Consultatiile se efectueaza pe baza:

1. biletului de trimitere de la medical de familie sau a biletului de externare, daca pacientul a fost recent externat din sectia de boli infectioase si se prezinta la control
2. cardului de sanatate
3. dovezii calitatii de asigurat (cupon de pensie, adeverinta de la locul de munca, adeverinta de somaj sau adeverinta de ajutor social)

Cabinetul antirabic este organizat pe profil de specialitate, pentru tratamentul profilactic antirabic avand in principal urmatoarele atributii:

- profilaxia rabiei prin dispensarizarea cazurilor cu plagi muscate de animale si administrarea de vaccin antirabic la toate cazurile care se impun;
- supravegherea respectarii instructiunilor MS cu privire la ritmicitatea de administrare si prezentare a bolnavului pentru tratamentul profilactic antirabic;
- respectarea masurilor de dezinfectie a instrumentarului aflat in dotare.

Art.89. Cabinet planificare familiala are drept scop realizarea unei reproduceri optime si a scaderii numarului de complicatii provocate de sarcina cu risc crescut sau de avortul provocat.

Este infiintat si organizat in conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr.136/26.01.1994 fiind subordonat Directorului Medical si are in principal **urmatoarele atributii:**

- a) stabilirea diagnosticului clinic si, pe cat posibil, de laborator al sarcinii si indrumarea pacientei (dupa obtinerea individuala si tinand cont de indicatiile medicale si medico-sociale) pentru dispensarizarea specifica prin consultatie prenatala sau pentru intruperea cursului sarcinii;
- b) stabilirea diagnosticului clinic si de laborator (in limitele competentelor si dotarii cu echipament) a pacientilor cu patologie genituala si a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuala de cuplu;
- c) efectueaza consultatia contraceptiva in raport cu competenta in planificare familiala a personalului (ca si la centrele de refrinta).

- Cabinetele trebuie sa asigure o mare accesibilitate a populatiei la informatie, educatie, sfat in probleme de sanatate a reproducerii umane si planificare familiala, efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu si de grupuri mici.

Art. 90. CIRCUITELE SPITALULUI

- 1) Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale se desfasoara intr-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar
- 2) Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor nozocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inregistrata in fisa postului fiecarui salariat.
- 3) Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de productie a infectiilor.
- 4) Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:
 - a) circuitul bolnavului;
 - b) circuitul personalului medico- sanitar, studentilor si elevilor practicanti;
 - c) circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor;
 - d) circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica;
 - e) circuitul blocurilor operatorii;
 - f) circuitul alimentelor;
 - g) circuitul lenjeriei;
 - h) circuitul rezidurilor;

I. CIRCUITUL BOLNAVULUI

- a) Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.
- b) Serviciul de internare cuprinde camerele de garda si spatiul necesar prelucrării sanitare. In camera de garda obstetrica-ginecologie sunt doua cabinete de consultatii, unul pentru cazurile aseptice, celalalt pentru cazurile septice.
- c) Camerele de garda se gasesc la parterul spitalului.
- d) Pacientul, in functie de gravitatea si complexitatea starii sale de sanatate este directionat de catre serviciul triaj catre compartimentul UPU sau camerele de garda de specialitate. Indiferent de locatia la care este indrumat pacientul trebuie luat in evindeta pe baza documentelor necesare.
- e) Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante, dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.
- f) Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internarii, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (rezidurii, lenjerie murdara) pentru care exista program si lift separate.
- g) In sectiile de nou- nascuti sunt asigurate urmatoarele separatii:

- prematuri
 - prematuri cu potential septic
 - nou-nascuti prin cezariana
 - nou- nascuti ce necesita A.T.I
 - nou-nascuti normoponderali
- h) In sectiile de obstetrica sunt saloane separate pentru:
- i) lauzia fiziologica
- j) cezariene
- k) mame prematuri
- l) lauze cu potential septic
- m) Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/ pat, luminozitate, instalatii sanitare).Sunt asigurate spatii pentru activitatiile aferente ingrijirii bolnavului- sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata,depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare,dezinfectante, lenjerie curata.
- n) Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.
- o) Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:
- zilnic in blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie.
 - o data pe saptamana in U.P.U, serviciul de anatomie- patologica,salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie.
 - in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o saptamana in sectia nou-nascuti, doua saptamani in sectiile chirurgicale, o luna in sectile medicale.

II. CIRCUITUL PERSONALULUI

- (1) Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar,de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice.
- (2) In sectia de nou-nascuti exista asistente medicale care isi desfasoara activitatea numai in ATI, restul sectiei fiind asigurata de alt personal medical mediu.
- (3) Este interzis accesul in salile de operatii si salile de nastere, a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal in blocul alimentar, biberonerie,statia de sterilizare.
- (4) Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:
 - starea de sanatate
 - portul corect al echipamentului de protectie
 - igiena personala(in principal igiena corecta a mainilor)
- (5) Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:
 - efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
 - obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul
 - triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu
 - izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu(dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila .
- (6) Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.
- (7) Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:
 - la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca
 - la intrarea si iesirea din salon
 - dupa folosirea toaletei
 - dupa folosirea batistei
 - dupa scoaterea mastilor folosite in saloane
 - inainte de prepararea alimentelor
 - inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
 - dupa colectarea lenjeriei murdare
 - inainte de examinarea nou- nascutului, sugarului si altor bolnavi
- (8) Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:
 - inainte si dupa recoltarea de produse biologice
 - dupa manipularea bolnavilor septici
 - inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
 - dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
 - inainte si dupa diverse tratamente.
- (9) Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru interventiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav in parte. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale, asistenta la nastere.

III. CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

- (1) Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.
- (2) Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului

- (3) In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a Judetului Călărași.
- (4) In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie de unica folosinta, primit la intrarea in sectie.
- (5) Sunt interzise vizitele in sectiile de nou-nascuti, terapie intensiva, obstetrica.
- (6) Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.
- (7) Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

IV. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

- (1) Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.
- (2) Pentru buna functionare, in statia centrala de sterilizare exista:
 - spatiu de primire materiale
 - sala aparatelor
 - spatiu de depozitare sterile
 - spatiu de predare
- (3) Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.
- (4) Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica.
Se completeaza obligatoriu:
 - produsul utilizat si concentratia de lucru
 - data si ora prepararii solutiei de lucru
 - ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare
 - lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
 - ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare
 - numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura
- (5) Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.
- (6) In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza
 - data
 - continutul pachetelor din sarja si numarul lor
 - temperature si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
 - ora de incepere si de incheiere a ciclului
 - rezultatele indicatorilor fizico- chimici
 - semnatura persoanei responsabile
 - se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
 - rezultatele testelor biologice –se gasesc in caietul de autocontrol de la CPCIN
- (7) Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:
 - zilnic, verificarea calitatii penetrarii aburului, inainte de efectuarea primei sterilizarii, cu ajutorul testului Bowie& Dick
 - lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* (avand in vedere ca autoclavul din statia centrala este echipat cu dispozitiv automat de inregistrare(diagrama).
 - indicatorii fizico- chimici se folosesc pentru fiecare casoleteta, cutii sau pachetele ambalate in hartie speciala.

V. CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

- (1) Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea in interior.
- (2) In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice si spatiu pentru cele septice. Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala si de imbracare a chipamentului steril, un spatiu de colectare si spalare a instrumentarului utilizat.
- (3) Salile de operatie se curate si se dezinfecteaza dupa fiecare operatie, in fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei si ori de cate ori este nevoie. Dezinfectia ciclica se face saptamanal.

VI. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Transport alimente (micul dejun): 8.00-8.30

Transport alimente(pranz): 13.00-13.45

Transport alimente (cina): 17.00-18.00

- Se va utiliza liftul aseptice
- (1) Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi conform programului stabilit.
 - (2) Blocul alimentar cuprinde: spatii de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.
 - (3) Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

- (4) Se pastreaza timp de 48 de ore la frigider,probe din fiecare aliment distribuit.In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne,oua.Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.
- (5) Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.

VII. CIRCUITUL LENJERIEI

Lenjerie curata: spalatorie-lift-sectie

Lenjerie murdara: sectie-lift-spalatorie

Transport rufe murdare: 9.00 – 11.45 – se va utiliza liftul septic

Transport rufe curate (sectii) : 12.00-13.00 – se va utiliza liftul aseptice

Transport rufe curate (Blocuri operatorii, Sala de nasteri, Neonatologie): 14.00-15.00- se va utiliza liftul aseptice

- (1) Circuitul lenjeriei include spalatoria- serviciu externalizat , transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie,conform programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment
- (2) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile(sortare, scuturare).
- (3) Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscripioneaza si se anunta spalatoria.
- (4) Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.
- (5) Obligatoriu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.
- (6) Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.
- (7) Pentru nou- nascuti lenjeria de pat si de corp este sterilizata precum si inventarul moale(cearceafuri, campuri, echipament de protectie) utilizat pentru interventiile chirurgicale si asitenta la nastere.
- (8) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CPIAAM.

VIII. CIRCUITUL DESEURILOR

Transport deseuri : 7.00-7.45; 15.00-16.00 – se va utiliza liftul septic

- (1) Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuari corespunzatoare a acestora.
- (2) Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie in pungi negre
- (3) Deseurile periculoase se colecteaza astfel:
 - cele infectioase lichide si solide in cutii galbene cu sac in interior - cele taietoare- intepatoare in cutii galbene din plastic.Dupa umplere recipientele se inchid ermetic
 - cele anatomo- patologice se colecteaza in cutii galbene cu saci in interior prevazute cu dunga rosie
- (4) Toate deseurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala in containere.
- (5) Toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul central al spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.
- (6) Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igiena si securitate in scopul protejarii personalului si populatiei generale .
- (7) Transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor.
- (8) Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.
- (9) **Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.**
- (10) Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore in incinta unitatii si 24 de ore pentru transport si eliminare finala.

Art. 91. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

- a. Ambulatoriul de specialitate al spitalului s-a reorganizat conform Ordinului nr. 39/2008 in Ambulatoriu integrat organizat in cadrul unitatilor sanitare cu paturi, asigura asistenta medicala ambulatorie si are in structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiilor si compartimentelor cu paturi precum si cabinete medicale in alte specialitati, dupa caz, pentru a asigura o asistenta medicala complexa.
- b. Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.
- c. Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții, avizat de directorul medical și aprobat de managerul unității, program comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

- d. In vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura de regulă de către toți medicii prin rotație.
- e. Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.
- f. Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat.

Art. 92. Cabinetele de specialitate din cadrul ambulatoriului, au următoarele atribuții:

1. Cabinet în specialitatea medicină internă.

- inițierea de măsuri terapeutice și profilactice pentru înlăturarea factorilor de mediu care sunt sau pot deveni nocivi pentru sănătatea populației;
- asigură examinarea bolnavilor, stabilind diagnosticul cu ajutorul mijloacelor din dotare și efectuarea tratamentului sau după caz trimiterea acestora la medicii de familie cu indicații privind conduita terapeutică.
- efectuează examenele de medicină internă periodice pentru eliberarea de atestate de siguranța circulației;
- asigură, alături de alte specialități medicale, activitatea de expertiză a capacității de muncă și a persoanelor cu grad de handicap.

Inregistreaza pacientii prezentati la control.

2. Cabinet în specialitatea cardiologie

- activități curente ale cabinetului de cardiologie din ambulatoriului integrat :
- consultații în vederea stabilirii diagnosticului, a internării sau a conduitei terapeutice;
- consultații interdisciplinare;
- controale periodice programate, fișe medicale;
- eliberează certificate medicale, rețete compensate sau gratuite, asigură alături de alte specialități medicale activitatea de expertiză a capacității de muncă și a persoanelor cu grad de handicap; asigură examinarea bolnavilor, stabilind diagnosticul cu ajutorul mijloacelor din dotare și efectuarea tratamentului sau după caz trimiterea acestora la medicii de familie cu indicații privind conduita terapeutică;
- efectuează examenele de cardiologie periodice pentru eliberarea de atestate de siguranța circulației.

3. Cabinete în specialitatea ORL/ oftalmologie

- se ocupă cu prevenirea, diagnosticarea și tratamentul medicamentos și chirurgical afecțiunilor specifice,
- dispune explorările de specialitate necesare în cazul intervențiilor chirurgicale programate, pentru a se evita în acest mod spitalizările prelungite,
- efectuează operații de mică chirurgie monitorizând apoi periodic evoluția acestor pacienți;
- efectuează evaluarea periodică a pacienților externati efectuând cu această ocazie și actele medicale conexe impuse de situație (pansamente, toaleta plăgii post-operatorie, etc.);
- consultații interdisciplinare.

4. Cabinete în specialitatea chirurgie generală / chir. si ort. infantila/ chirurgie plastica

- stabilește diagnosticul precis și timpuriu al bolii chirurgicale;
- dispune explorările de specialitate necesare în cazul intervențiilor chirurgicale programate, pentru a se evita în acest mod spitalizările prelungite;
- efectuează operații de mică chirurgie monitorizând apoi periodic evoluția acestor pacienți;
- efectuează evaluarea periodică a pacienților externati din secțiile de chirurgie efectuând cu această ocazie și actele medicale conexe impuse de situație (pansamente, toaleta plăgii post-operatorie, înlăturarea firelor, etc.);
- asigură examinarea bolnavilor internați în secțiile din locația centrală care necesita consult chirurgical.

5. Cabinet în specialitatea obstetrică - ginecologie

- asigurarea supravegherii gravidelor cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidelor începând cu luna a VII-a de sarcină, prin consultații periodice în cadrul cărora colaborează cu celelalte cabinete de specialitate;
- asigură depistarea și tratarea patologiei de profil la pacientele ce nu necesita spitalizare, stabilind când este cazul indicația de spitalizare a acestora;
- inițierea de măsuri pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultații curente sau examene ginecologice periodice;
- asigurarea internării în maternitate a gravidelor din luna a IX-a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc în oricare perioadă a sarcinii, în scopul realizării asistenței medicale la naștere;
- efectuează evaluarea periodică a pacientelor externate din secțiile de obstetrică și ginecologie conform prescripției la externare efectuând cu această ocazie și actele medicale conexe impuse de situație (pansamente, toaleta plăgii post-operatorie, înlăturarea firelor etc.);
- sprijină activitatea de asistență socială pentru pacientele aflate în dificultate;
- colaborează cu instituțiile abilitate în cazul anchetelor epidemiologice ale pacientelor depistate cu B.T.S. preocupându-se în același timp și de consilierea de specialitate a acestora;
- se preocupă de educația sanitară a pacientelor, colaborând și cu alte cabinete din ambulator când este cazul (ex. Cabinetul de Planning Familial, etc.);
- eliberează concedii medicale în conformitate cu legislația in vigoare.

6. Cabinet în specialitatea neurologie

- consultații de specialitate în afecțiunile neurologice, stabilește și indică tratamentul corespunzător;
- realizează dispensarizarea pacienților cu afecțiuni neurologice cronice (epilepsie, boala Parkinson, S.L.A., scleroza multiplă, boala Wilson, boala Charcot-Marie-Tooth, miastenia gravis, distrofie musculară progresivă, demențe,

etc.), întocmind la nevoie referate către C.J.A.S. Călărași cu privire la inițierea și continuarea tratamentului pentru aceste afecțiuni cronice;

- efectuează examenele neurologice periodice pentru eliberarea de atestate de siguranță circulației;
- asigură, alături de alte specialități medicale, activitatea de expertiză a capacității de muncă și a persoanelor cu grad de handicap;
- realizează referate către C.J.A.S. Călărași pentru dispozitive medicale necesare pacientului neurologic (ex. fotoliu rulant, condoame urinare, catetere urinare, cadru de mers, proteze etc.).

7. Cabinete în specialitatea geriatrie-gerontologie/ nefrologie/pneumologie

- înregistrează pacientii prezentați la control
- inițierea de măsuri terapeutice și profilactice pentru înlăturarea factorilor de mediu care sunt sau pot deveni nocivi pentru sănătatea populației;
- asigură examinarea bolnavilor, stabilind diagnosticul cu ajutorul mijloacelor din dotare și efectuarea tratamentului sau după caz trimiterea acestora la medicii de familie cu indicații privind conduita terapeutică,
- consultații interdisciplinare;

8. Cabinete în specialitatea ortopedie - traumatologie

- asigură profilaxia și tratamentul deformațiilor și tulburărilor funcționale ale aparatului locomotor;
- participă la stabilirea și realizarea planului de recuperare medicală a bolnavilor cu astfel de afecțiuni;
- asigură asistența de specialitate în prevenirea și tratamentul defectelor fizice congenitale la copii;
- efectuează examenele ortopedice periodice pentru eliberarea de atestate de siguranță circulației;
- asigură, alături de alte specialități medicale, activitatea de expertiză a capacității de muncă și a persoanelor cu grad de handicap;

9. Cabinete în specialitatea pediatrie

- asigură consultații de specialitate în afecțiunile pediatrie, stabilește și indică tratamentul corespunzător;
- se preocupă de educația sanitară a pacienților și familiilor acestora;
- colaborează cu instituțiile abilitate în cazul bolilor infecto-contagioase, a cazurilor în care minorul este neglijat sau asupra sa se comit abuzuri de orice fel;
- se face prevenția afecțiunilor specifice copilului (ex. rahitismul).

10. Cabinetul în specialitatea dermatovenerologie

- examinează bolnavii; stabilește diagnosticul; intrumă bolnavii care nu necesită tratament de specialitate la medicul de familie cu indicație conduitei terapeutice;
- recomandă întrenarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta;

11. Cabinet Medicina Muncii

Medicul de medicina a muncii identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale:

- a) recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
- b) stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
- c) colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.

Medicul de medicina a muncii supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică, astfel:

- a) efectuează examinări medicale la încadrarea în munca, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de munca;
- b) coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predictive;
- c) ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
- d) declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
- e) înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- f) stabilește aptitudinea în munca, cu ocazia oricărei examinări medicale.

Medicul de medicina a muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc.

Medicul de medicina a muncii face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de munca, utilizarea în condiții de siguranță a substanelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de munca, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa.

În cadrul comitetului de sănătate și siguranță în munca, medicul de medicina a muncii participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de munca.

Medicul de medicina a muncii evaluează aptitudinea pentru munca în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților.

12. Cabinete în specialitatea psihologie/ psihiatrie adulți / copii

- asigură asistența medicală de specialitate bolnavilor ambulatori
- aplică tratamente psihoterapice
- participă la comisiile de expertiză medico-legală a bolnavilor psihici
- îndeplinește atribuțiile ce-i revin potrivit legii referitor la bolnavii psihici cu manifestări anti sociale
- stabilește modalități de integrare în societate și în muncă a bolnavilor psihici

13. Compartimentul de explorări funcționale

- efectuează următoarele investigații pentru pacienții internați cât și ambulator:

- EKG, spirometrie, oscilometrie

14. Laborator radiologie si imagistica medicala efectueaza:

- radiografii
- CT
- RMN – rezonanta magnetica nucleara
- echografie generala si speciala

Colaborarea cu specialitățile clinice permite creșterea calității actului medical, în beneficiul pacientului, dar și scurtarea semnificativă a intervalului de timp necesar stabilirii diagnosticului corect și, implicit, instituirea tratamentului și rezolvarea cazurilor.

Laboratorul este în relație contractuală cu CAS Calarasi.

Investigațiile se efectuează în regim de decontare CAS, în limita fondurilor alocate lunar și cu condiția prezentării documentelor prevăzute de normele contractuale (bilet de trimitere de la medicul de familie sau specialist), fie prin suportarea costurilor de către solicitant.

Preocuparea principală a personalului este o continuă perfecționare profesională, pentru a putea presta o activitate desăvârșită și a avea o bună conduită morală, totul pentru satisfacerea pacienților.

15. Laborator de recuperare, medicina fizică si si balneologie(baza de tratament)

- identificarea bolnavilor, invalizilor și a deficienților ce pot beneficia de măsurile de recuperare medicală și dispensarizarea acestora;
- participarea la întocmirea planului de recuperare medicală a bolnavilor dispensarizați, executarea etapelor care revin din planul de tratament, precum și efectuarea tratamentelor fizioterapeutice, potrivit competenței;
- stabilirea legăturii cu direcția pentru probleme de muncă și ocrotiri sociale în vederea rezolvării problemelor sociale, profesionale ale bolnavilor dispensarizați.

Asistent medical balneo-fizioterapie – atribuții:

1. Pregătirea pacienților și a aparatului pentru aplicarea tratamentului;
2. Aplicarea tratamentelor cu curenti de joasa, medie si inalta frecventa,
3. Efectuarea tratamentelor cu camp magnetic;
4. Aplicarea tratamentelor de fototerapie: ultraviolete, infrarosii;
5. Aplicarea tratamentelor dehidroterapie: bai galvanice, bai kineto, dus subacvatic etc.;
6. Efectuarea exercitiilor kinetice pentru recuperarea pacientului cu diferite afectiuni;
7. Evaluarea efectelor obtinute prin tratament;
8. Asigurarea conditiilor igienico-sanitare;
9. Comunicarea cu pacientii;
10. Comunicarea inactiva la locul de munca;
11. Aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare tratamentului;
12. Organizarea activitatii si programarea pacientilor pentru tratament;
13. Supravegherea pacientului in timpul tratamentului;
14. Evaluarea reactiilor pacientului la tratament;
15. Aplicarea normelor de protectie a muncii si a normelor de P.S.I.

16. Asistentul social, are în principal următoarele atribuții:

1. Identificarea domeniului de cuprindere a asistentei sociale;
2. Abordarea și rezolvarea problematicii sociale;
3. Implementarea legislației sociale în practica asistentială;
4. Formarea capacităților de lucru în echipa pluridisciplinară;
5. Manifestarea de disponibilități fizice și psihice de relaționare în comunicarea cu beneficiarii serviciilor sociale;
6. Participarea activă în structura serviciilor de asistență socială;
7. Acordarea sprijinului afectiv și susținerea morală a asistatului prin consiliere și sfaturi;
8. Utilizarea tehnicilor și metodelor de investigație folosite în rezolvarea nevoilor sociale ale asistatului;
9. Stabilirea rolului probatiunii în administrarea justiției juvenile și comunitare;
10. Asigurarea confidențialității informațiilor și datelor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;
11. Stabilirea programelor sociale de prevenție, profilaxie, intervenție socială;
12. Întocmirea sesizărilor către autoritățile competente;
13. Manifestarea interesului pentru găsirea unor soluții originale în rezolvarea problemelor asistentiale.

17. Registratura

- asigură întocmirea fișelor medicale cu datele de identitate ale bolnavilor care se prezintă pentru prima dată la dispensarul policlinic sau dispensarele medicale din incinta acestuia;
- asigură programările la consultații și tratamente la cererea bolnavilor și înregistrează chemările la domiciliu;
- ține evidența locurilor libere din spital și le comunică medicilor specialiști;
- centralizează datele statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului;
- informează pe cei interesați în legătură cu programul cabinetelor de consultații.

Art. 93. Principalele relații ale ambulatoriului, sunt următoarele:

- prezintă informații periodice privind activitatea desfășurată, propuneri privind organizarea și programul de consultații, propuneri de recompensare și sancționare, primește aprobări, avize, indicații și instrucțiuni;
- primește și acordă sprijin prin consultații de specialitate pentru stabilirea diagnosticului și a indicațiilor terapeutice;
- primește programul acțiunilor de educație pentru sănătate, materiale și indicații privind organizarea și desfășurarea acestora, transmite date cu privire la acțiunile realizate;

- trimite probe sau după caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor sau investigațiilor necesare în vederea stabilirii diagnosticului, primind rezultatele analizelor solicitate;
- transmite indicații metodologice, asigură periodic efectuarea unor consulturi de specialitate, primește bolnavii cu bilet de trimitere pentru examinarea și precizarea diagnosticului;
- transmite materiale și indicații privind realizarea acestui program, asigură efectiv instruirea prin expuneri și demonstrații practice;
- transmite comunicări privind necesarul de formulare și rechizite, probleme de P.S.I., păstrarea documentelor secrete, de protecția muncii, făcând propuneri pentru lucrări de întreținere și reparație, păstrarea și manipularea documentelor secrete și graficul lucrărilor de întreținere și reparații;
- transmite date pentru completarea nomenclatoarelor de produse tehnico-medicale din import și autohtone cu necesarul pentru anul următor, precum și date privind necesarul de mobilier și inventar moale, primește informații în legătură cu planul de aprovizionare cu diferite materiale;
- transmite comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, primește indicatori de eficiență economică, credite planificate, volumul creditelor consumate;
- transmite fișele de pontaj și date privind îndeplinirea sarcinilor, aprecierile anuale, materiale cu propuneri de promovare, recompensare, sancționare, propuneri pentru programul de perfecționare a pregătirii profesionale, date pentru elaborarea și aplicarea studiilor de organizare, primește norme și normative, lucrări privind controlul îndeplinirii sarcinilor de muncă, indicații și informații privind sistemul de retribuire a muncii, aplicarea legilor, hotărârilor de guvern, a ordonanțelor și a celorlalte acte normative.

In asistența medicală din ambulatoriul integrat, **medicii au următoarele atribuții:**

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale în asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
- să solicite documentele care atesta calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- să acorde servicii de asistenta medicala ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulementărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
- existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze și să nu practice concurența neloyală prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

Asistent medical din cabinetele de specialitate – atribuții:

- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și dă informații asupra : stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului stările patologice depistate.
- Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale.
- Administrează medicația, efectuează: tratamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform protocolului medical.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform protocoalelor/ prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de aseptie.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice.
- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a cabinetului, sălii de tratament, sălii de pansament și tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinului în vigoare.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori, este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile.
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, asistentei șef, medicului.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare. Respectă Normele Generale de Protecția Muncii, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă, RI, ROF.
- Respectă graficul de lucru.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunoștință asistentei șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de cabinet, a asistentei șef sau a medicului șef.
- Îndeplinește și alte sarcini în legătură cu îngrijirea bolnavului primite de la medic specialist, asistent șef, medic șef ambulatoriu integrat.
- Anunță asistenta șefă dacă există nemulțumiri din partea bolnavilor și nu va face comentarii asupra observațiilor acestora. Dovedește înțelegere, devotament și răspundere față de bolnavi.
 - asigură îndrumarea tehnică și metodologică a activității de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
 - verifică în teren calitatea serviciilor oferite în cadrul asistenței medicale ambulatorii de specialitate, precum și respectarea prevederilor cuprinse în reglementările legale în vigoare privind acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
 - participă la implementarea strategiilor de reformă în domeniul asistenței medicale ambulatorii, elaborate și aprobate de Ministerul Sănătății;
 - coordonează activitatea de raportare și monitorizare a bolilor transmisibile și cronice de către personalul de specialitate din ambulatoriu, care își desfășoară activitatea atât în cabinete publice, cât și în cabinete private;
 - monitorizează modul în care personalul din cabinetele medicilor din ambulatoriu de specialitate respectă obligațiile reglementate prin acte normative, referitoare la: etica profesională și deontologia medicală; asistența de sănătate publică; activitatea desfășurată în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate; relațiile de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - asigură managementul evidenței medicale primare și al informației medicale gestionate;
 - asigură educația/formarea continuă și dezvoltarea profesională a resurselor umane din asistența medicală de specialitate din ambulatoriu;
 - analizează împreună cu casa de asigurări de sănătate, nevoile de servicii medicale de specialitate ale populației;
 - evaluează, coordonează și monitorizează serviciile medicale de specialitate furnizate în ambulatoriu integrat;
 - asigură informarea personalului medical în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;
 - evaluează, coordonează și monitorizează activitatea specifică din cabinetele ambulatoriului integrat.

- In urgențe: anunță medicul, evaluează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței conform protocolului, în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului.

Compartimentele funcționale ale Spitalului Județean de Urgență Calarasi sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească.

Art 94. Activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească se asigură prin următoarele servicii:

1. Serviciul R.U.N.O.S
2. Serviciul Financiar-Contabil
- 3 Serviciul Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice, Contractare
- 4.Serviciul Administrativ-Tehnic
5. Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale
6. Compartiment Audit public intern
- 7.Compartiment Contencios
8. Compartiment de evaluare si statistica medicala
- 9.Compartiment relații publice
- 10.Compartiment asistenta religioasa
- 11.Compartiment SSM, PSI, Protectie civila,Situatii de urgenta
12. Birou informatica

Art 95. Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare este condus de un șef serviciu, subordonat managerului unității.Principalele atribuții ale serviciului R.U.N.O.S. sunt :

- a) asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit ștatului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și vechime conform prevederilor legale în vigoare;
- b) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;
- c) întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
- d) întocmește actele adiționale și deciziile privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcției, desfacerea contractului individual de muncă);
- e) întocmește ștatul de funcții, organigrama conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
- f) monitorizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din subordine, monitorizează modul de întocmire și de actualizare de către șefii de compartimente/secții/laboratoare a fișelor de post ale angajaților;
- h) eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități;
- i) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al șpitalului furnizând date privind numărul de personal pe structură precum și fondul de salarii necesar;
- j) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de personal în termenul solicitat;
- k) aplică prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- l) elaborează conform reglementărilor legale în vigoare documentația necesară pentru deblocarea posturilor vacante, respectiv documentația privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
- m) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- n) stabilește necesarul de consumabile și obiecte de inventar propriu în vederea întocmirii planului anual de achiziții al șpitalului;
- o) efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
- p) supune spre aprobare programările de concediu ale angajaților din unitate și monitorizează și efectuarea acestora;
- r) întocmește lunar ștatul de plata, asigurând acordarea drepturilor de salarizare: salariu de bază, spor pentru condiții de muncă, gărzi, indemnizații, etc.;
- s) întocmește și transmite lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, fondul pentru persoanele cu handicap) și asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;
- t) întocmește și transmite Ministerului Sănătății, Casei de Asigurări de Sănătate și altor institutii, situațiile solicitate în legatura cu desfășurarea activității specifice;
- u) calculează și păstrează evidența concediilor medicale potrivit prevederilor legale;
- v) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- w) asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare.
- x) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- y) verifică periodic valabilitatea autorizațiilor de liberă practică și a asigurărilor de malpraxis pentru personalul medical;

Art 96. (1) Serviciul financiar-contabil este condus de un șef serviciu. În lipsa acestuia conducerea fiind asigurată de înlocuitorul șefului de serviciu, în limita mandatului dat de directorul financiar-contabil, cu aprobarea managerului. Directorul financiar-contabil răspunde de activitatea serviciului și îl reprezintă în raporturile cu conducerea șpitalului și cu celelalte compartimente și servicii din structura organizatorică a acestuia.

(2). Serviciul financiar-contabil are, în principal, următoarele atribuții:

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

2. Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;
3. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicată, Hotărârea nr. 831/1997);
4. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
5. Urmărirea contractelor încheiate cu C.J. A.S.Călărași în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
6. Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
7. Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.J. A.S.Călărași;
8. Întocmirea și raportarea la C.J. A.S.Călărași a situațiilor “Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe”, “Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiați și rezidenți”, “Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială”;
9. Întocmirea facturii pentru “Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe”, “Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiați și rezidenți”, “Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială”;
10. Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru C.J. A.S.Călărași/DSPCălărași privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
11. Întocmirea lunară a facturilor către C.J. A.S.Călărași /DSPCălărași pentru decontarea programelor de sănătate;
12. Raportarea lunară la biroul statistică a situației “Cheltuieli secții”;
13. Întocmirea lunară a situației “Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate”;
14. Raportarea trimestrială la biroul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
15. Repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale Spitalului județean de Urgență Călărași în vederea determinării totale a acestora;
16. Determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;
17. Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
18. Intocmirea bilanțului;
19. Culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare, în momentul primirii acestora;
20. Situații de închidere de lună, până în data de 20 a lunii următoare;
21. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
22. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
23. Efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991;
24. Verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
25. Atribuțiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „ Exbuget”conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:
 - utilizeaza obligatoriu sistemul informatic CASMB de calcul si de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „ Exbuget”;
 - lunar transfera electronic datele Casei Nationale de Asigurari de Sanatate de catre toate unitatile sanitare, pana la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirata;
 - trimestrial trasfera electronic datele Directiei de sanatate publica de catre toate unitatile sanitare care isi desfasoara activitatea pe raza teritoriala a judetului, indiferent de subordonare, precum si Centrului National pentru organizarea si Asigurarea Sistemului Informational si Informatic in Domeniul Sanatatii, institutie publica in subordinea Ministerului Sanatatii Publice, pana la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.

A. **Financiar**

1. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
2. Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
3. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
4. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
5. Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
6. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
7. Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
8. Întocmirea bilanțului contabil;
9. Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
10. Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;

11. Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
12. Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
13. Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
14. Facturarea serviciilor prestate terților;
15. Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
16. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
17. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
18. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
19. Urmărirea încasării contravalorii debitelor înregistrate și a facturilor emise;
20. Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
21. Urmărirea efectuării controlului asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art 97. (1) Serviciul Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice , Contractare este condus de un șef serviciu. În lipsa acestuia conducerea fiind asigurată de înlocuitorul șefului de serviciu, în limita mandatului dat de directorul financiar-contabil, cu aprobarea managerului. Directorul financiar-contabil răspunde de activitatea serviciului și îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și cu celelalte compartimente și servicii din structura organizatorică a acestuia.

(2) Serviciul Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice , Contractare în principal, următoarele atribuții:

1. Planificarea achizițiilor.
2. Inițierea și lansarea procedurii.
3. Derularea procedurii.
4. Finalizarea procedurii.
5. Administrarea contractului.
6. Planificarea pe tipuri de proceduri.
7. Elaborarea documentației de atribuire împreună cu celelalte compartimente solicitante.
8. Desfasurarea procedurilor de atribuire.
9. Încheierea contractului de achiziție publică și urmărirea executării contractelor care sunt în derulare la serviciului AATC.
10. Intocmirea dosarului achiziției publice.
11. Analizează valoarea contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități -compara aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv și elaborează strategia de contractare în conformitate cu principiile legii achizițiilor.
12. Obține aprobările pentru demararea procedurii și încărcarea documentațiilor și a documentelor aferente procedurilor de atribuire.
13. Stabilește calendarul procedurii în funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor și evidențiază termenele avute în vedere în procesul de planificare.
14. Supraveghează sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea și diseminarea informațiilor aferente derulării contractului.
15. Intocmeste contractul în conformitate cu datele stabilite prin Documentația de atribuire.
16. Urmărește derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale.
17. Evidențiază cronologic și într-o succesiune logică documentele aferente derulării contractului.
18. Propune numirea unui responsabil de contract din cadrul compartimentului, care să asigure atât relația cu contractantul cât și supervizarea modului de administrare a contractului.
19. Monitorizează modul de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, acolo unde este cazul.
20. Monitorizează/transmite documentele ce privesc derularea contractelor altor instituții îndreptățite (de ex: procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor / de recepție finală sau rapoarte de monitorizare, raportul anual al achizițiilor, etc).
21. Eliberează garanțiile de bună execuție.
22. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori conform funcțiilor detinute.
23. Intocmeste programul/graficul procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică pe tipuri de proceduri și în funcție de priorități.
24. Elaborarează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante , programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție.
25. Asigura întocmirea și desfasurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare.
26. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 și HG 395/ 2016.
27. Aplică și finalizează procedurile de atribuire.

28. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform legii.
29. Cunoaște, respecta și aplica legislația privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi în conformitate cu prevederile Legii nr. 98 /2016 privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, a normelor de aplicare și a legislației specifice și incidente, asigurând instruirea directă a personalului din subordine.
30. Efectuează în permanență studiu de piață cu solicitarea ofertelor de preț.
31. Stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului pe baza necesităților transmise de către celelalte compartimente, în funcție de consumurile din anul precedent, bazate pe cazuistica, le centralizează și asigură realizarea corespunzătoare a Planului anual de achiziții.
32. Monitorizează recepția calitativă și cantitativă, a materialelor primite de la furnizori.
33. Intocmește dările de seamă specifice activității de achiziții publice și aprovizionare.
34. Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului intern specializat în achiziții publice.
35. Asigură instruirea și respectarea normelor de protecție a muncii, psi și a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului.
36. Orice modificare a planului de achiziții aprobat, pe parte medicală, (medicamente, materiale sanitare, aparatură și echipamente medicale), pe parcursul anului, înainte de a fi înaintată spre aprobare Managerului și înainte de a fi identificate sursele de finanțare, o înaintă spre aprobare Directorului medical /Consiliului Medical.
37. În elaborarea planului anual de achiziții publice pe parte medicală, șeful compartimentului de achiziții publice va identifica și elabora, în forma specificată de lege, propuneri de proceduri de achiziție pe cod CPV, în funcție de necesități, prioritățile stabilite și propuse de Consiliul medical, valori și cantități între minim și maxim și îl va da spre aprobare, verificare și semnare membrilor Consiliului Medical înainte de a fi supus aprobării Comitetului Director.
38. Are obligația de a centraliza și stabili tot necesarul de produse/lucrări/servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului conform principiului asumării răspunderii și îl va înainta spre aprobare după caz Consiliului medical/Comitetului Director;
39. Raportează conducătorilor ierarhici orice încălcare a clauzelor contractuale.
 - întocmește un opus al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică
 - transmite garanțiile de bună execuție direcției financiar-contabile pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante

Art 98. (1) Serviciul Administrativ- Tehnic este condus de un șef serviciu. În lipsa acestuia conducerea fiind asigurată de înlocuitorul șefului de serviciu, în limita mandatului dat de directorul financiar-contabil, cu aprobarea managerului. Directorul financiar-contabil răspunde de activitatea serviciului și îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și cu celelalte compartimente și servicii din structura organizatorică a acestuia.

(2) Serviciul Administrativ- Tehnic în principal, următoarele atribuții:

1. Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând pe cale ierarhică periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
2. Participă la întocmirea proiectelor de achiziții și a celor de reparații curente și capitale;
3. Întocmește planul de întreținere și reparații curente și/sau capitale (sau construcții) al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
4. Urmărește, asigură și răspunde atât de buna funcționare a tuturor sistemelor, aparatelor și dispozitivelor ce pot fi denumite generic tehnică medicală cât a celor conexe funcționării acestora, respectiv cele care utilizează, manageriază, produc aer, gaze, abur, curent, etc.
5. Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
6. Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
7. Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
8. Asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;
9. Urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
10. Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
11. Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
12. Asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și deșăpezirea acestora ;
13. Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
14. Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;

15. Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art.11 din Normele de prevenire și stingere a incendiilor pentru unitățile din cadrul Ministerului Sănătății Publice;
16. Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
17. Asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al biroului. Din comisia de licitație vor face parte obligatoriu șeful biroului;
18. Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către Spitalul Județean de Urgență” Dr. Pompei Smarian” Călărași în legătură cu obiectul de activitate al biroului;
19. Întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
20. stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
21. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența biroului;
22. In domeniul transportului:
23. Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
24. Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
25. Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
26. Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
27. Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și service-urilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
28. Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
29. Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
30. Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
31. Efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate.
32. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
33. Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
34. Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
35. Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
36. Organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
37. Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
38. Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
39. Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform O.G. 80/2001, Legea 247/2002;
40. Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
41. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența biroului;

In domeniul tehnic:

- a. Asigura activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate;
- b. Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau birou și vizate de către Managerul unității;
- c. Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din birou sau de terți;
- d. Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- e. Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- f. Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- g. Întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- h. Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- i. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- j. Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- k. Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- l. Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- m. Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- n. Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- o. Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;

- p. Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- q. Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- r. Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către biroul financiar vor fi predate pe bază de registru;
- s. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența biroului;
- t. Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- u. Solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
- v. Participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
- w. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența biroului;

Atributii in domeniul patrimonial:

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

(3) Atributiile personalului din cadrul serviciului administrativ:

Electricianul, are în principal următoarele sarcini:

- a) execută lucrări de întreținere, reparații și revizii la toate tipurile de instalații electrice;
- b) răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă;
- c) respectă normele de T.S.M. privind instalațiile electrice în funcțiune și este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii la locul de muncă și în timpul lucrului, specific lucrărilor ce le execută;
- d) este obligat să respecte instrucțiunile privind exploatarea și întreținerea instalațiilor electrice;
- e) este obligat prin natura meseriei sale să-și ia toate măsurile privind protecția persoanei, înainte de începerea oricărei lucrări de natură electrică;
- f) este obligat să predea instalațiile în stare bună de funcționare;
- g) este obligat ca la orice lucrare de reparații și revizii în instalațiile electrice să participe însoțit, electricianul nu trebuie să participe niciodată singur;
- h) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Lăcătușul mecanic, are în principal următoarele sarcini:

- a) supraveghează și remediază mecanisme, dispozitive, instalații mecanice din cadrul unității: ex. saloane, etc.;
- b) execută lucrări de tâmplărie metalică - gratii metalice, uși metalice, rafturi, structuri metalice, remediază și întrețin instalațiile de ventilație din dotare;
- c) montează și demontează motoare electrice de pe instalații, înlocuiesc curelele de transmisie de pe mașini;
- d) lăcătușii mecanici trebuie să cunoască condițiile de calitate a produselor executate;
- a) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Fochistul, are în principal următoarele sarcini:

- a) răspunde de ordinea și curățenia din centrala termică și de inventarul din dotarea acesteia;
- b) respectă normele I.S.C.I.R. cu privire la exploatarea cazanelor sub presiune;
- c) nu acceptă intrarea persoanelor străine în centrala termică pentru a nu-i distrage atenția în timpul lucrului;
- d) nu are voie să lase nesupravegheat cazanul în timpul funcționării;
- e) este obligat să respecte instrucțiunile privind exploatarea cazanelor și să îndeplinească dispozițiile ce-i sunt trasate în acest sens;
- f) nu are voie să părăsească cazanul aflat sub presiune, chiar dacă acesta este scos din funcțiune;
- g) în timpul funcționării cazanului, nu are voie să execute și altă sarcină care nu este direct legată de întreținerea și exploatarea cazanelor respective;
- h) trebuie să predea schimbul și să preia pe bază de proces-verbal, verificând buna funcționare a cazanelor, a instalațiilor, inclusiv armăturile cazanului;
- i) participă la toate lucrările de revizie și reparație din centrala termică, în timpul în care nu funcționează cazanul;

- j) întreține toate utilajele din sala cazanelor în bună stare de funcționare;
- k) pe timpul cât cazanele nu funcționează, poate să îndeplinească și alte sarcini care îi vor fi încredințate de șeful ierarhic superior;
- l) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Tâmplarul are în principal următoarele sarcini:

- b) execută tâmplărie din lemn - uși, cercevele, rafturi, scaune, mese, paravane, glazvanduri, etc.;
- c) remediază tâmplăria din cadrul unității, montează yale, balamale, etc.;
- d) taie și montează geamuri;
- e) execută reparații de acoperiș clădire, garduri de lemn, scări de lemn, etc., în general toate lucrările ce apar privind prelucrarea lemnului;
- f) montează site pentru țânțari la ferestre;
- g) tâmplarii trebuie să cunoască condițiile de calitate a produselor executate;
- h) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Instalatorul, are în principal următoarele sarcini:

- a) asigură buna întreținere a instalațiilor ;
- b) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- c) verifică zilnic instalațiile sanitare, luând măsuri pentru remediere;
- d) participă împreună cu muncitorii de resort la orice alte acțiuni;
- e) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la instalațiile sanitare, încălzire, de apă caldă și rece, de evacuare a apelor reziduale;
- f) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Zugravi, vopsitori, au în principal următoarele atribuții:

- a) igienizări în unitate - execută reparații, tencuieli pe suprafețe mici, zugrăveli, vopsitorii, completări goluri de zidărie;
- b) transportă materialul la locul reparațiilor;
- c) execută șamotarea cazanelor de abur și apă caldă;
- d) trebuie să cunoască condițiile de calitate a produselor executate;
- e) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Muncitorul necalificat, are în principal următoarele sarcini:

- a) participă efectiv la realizarea sarcinilor de serviciu până la finalizarea acestora;
- b) se va ocupa în permanență de îngrijirea spațiilor verzi din curtea unității;
- c) efectuează tăiatul gardului viu, plivitul buruienilor, săpatul florilor și rondurilor, curățirea și văruirea bunurilor și pomilor din unitate;
- d) efectuează curățenia la rampa de gunoi;
- e) va asigura curățenia la locul de muncă și în sectorul unde a fost repartizat;
- f) folosește echipamentul de lucru specific locului de muncă;
- g) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Bucătarul, are în principal următoarele sarcini:

- a) are sarcini cu caracter permanent în blocul alimentar;
- b) răspunde, îndrumă și coordonează efectiv activitatea ce se desfășoară în blocul alimentar;
- c) conduce lucrările de bucătărie și pregătește meniurile;
- d) elaborează meniul săptămânal împreună cu asistenta șefă;
- e) ridică produsele de la magazie pe baza listei zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde efectiv de corectitudinea lor pregătire și păstrare;
- f) are obligația de a șterge sau rectifica pe lista de alimente, alimentele care nu se găsesc în magazie, în prezența asistentei;
- g) va aduce în magazie alimentele necesare pregătirii hranei, numai pentru o singură zi;
- h) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor;
- i) aranjează pe porții mâncarea și răspunde efectiv de corectitudinea împărțire a mesei;
- j) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
- k) poartă întreaga răspundere de tot ceea ce înseamnă bunul mers în blocul alimentar;
- l) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- m) va anunța șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității despre orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta spitalului;
- n) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Muncitorul necalificat din cadrul blocului alimentar, are în principal următoarele atribuții:

- a) transportă alimentele din magazia de alimente la locurile de lucru din bucătărie: zarzavaturile, carnea, etc.;
- b) curăță și pregătește zarzavaturile și alte alimente pentru pregătirea meniurilor și le preda bucătăresei;

- c) întreține curățenia și igiena locului de muncă, a utilajelor și veselei cu care s-a lucrat;
- d) ajută, când este cazul, la transportul alimentelor în timpul aprovizionării, asigurând și condițiile de igienă necesare;
- e) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
- f) efectuează zilnic curățenia în condiții și răspunde de starea de igienă a întregului spațiu al blocului alimentară, mobilierului, tâmplăriei din acest loc de muncă;
- g) curăță și dezinfectează zilnic, grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- h) transportă gunoaiile și reziduurile alimentare la tomberonul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- i) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grija personală sau comună;
- j) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Liftierul are în principal următoarele sarcini:

a) Sarcini principale ale liftierului înainte de începerea lucrului:

- ; să nu intre în camera mașinii sau în cabina ascensorului sub influența alcoolului, ori dacă este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situații periculoase;
- ; să verifice existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorare a ușilor de acces la puț;
- ; să verifice funcționarea corectă a sistemelor de semnalizare optică și acustică;
- ; în cazul în care constată o defecțiune nu va pune în funcțiune ascensorul și-l va anunța imediat pe responsabilul cu ascensoarele.

b) Sarcinile principale ale liftierului în timpul lucrului, sunt:

- ; să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit, pus în funcțiune și autorizat;
- ; să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominală prescrisă;
- ; să nu încarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depășesc gabaritul cabinei și pot crea situații periculoase;
- ; să însoțească permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane neautorizate;
- ; să încarce sarcina uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situații periculoase;
- ; să urmărească poziționarea corespunzătoare a sarcinii în cabina ascensorului și fixarea acesteia, astfel încât în timpul deplasării cabinei, sarcina să nu cadă și să-l accidenteze;
- ; să nu permită transportul de persoane cu ascensorul pentru materiale;
- ; să nu permită transportul de persoane odată cu materialele;
- ; să dea alarma în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să liniștească pasagerii;
- ; să interzică pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când acesta nu se află în stație;
- ; să oprească ascensorul din funcțiune când aude zgomote anormale suspecte în timpul deplasării cabinei, când una dintre componentele de securitate nu funcționează corespunzător sau când constată alte defecțiuni care pot periclita securitatea în funcționarea ascensorului;

c) Răspunde de buna funcționare a liftului, primind în cabină numai atâtea persoane cât sunt prevăzute în instrucțiunile și regulamentul de funcționare a liftului;

- ; este obligat să cunoască tehnica de conducere și îngrijire a liftului;
- ; este obligat să cunoască repartizarea serviciilor și secțiilor pe etaje și spital;
- ; execută transportul bolnavilor cu liftul atât la urcare, cât și la coborâre, folosind liftul la capacitate.
- ; va refuza folosirea liftului numai cu o singură persoană; de asemenea, va transporta hrana bolnavilor și lenjeria din secții către spălătorie și invers, resturile alimentare și menajere cu liftul destinat în acest scop;
- ; liftierul va respecta programul de lucru și în timpul programului nu v-a părăsi liftul fără a lăsa însoțitor autorizat în loc;
- ; în tot timpul programului nu v-a părăsi liftul, va purta ținută corespunzătoare și bine îngrijită;
- ; menține și răspunde de curățenia liftului;
- ; nu va transporta cu liftul aparținătorii bolnavilor și nici alte persoane străine;
- ; va îndruma aparținătorii bolnavilor la triajul secțiilor pentru relații de specialitate;
- ; nu va permite executarea comenzilor de alte persoane și nici anularea comenzilor;
- ; la terminarea programului v-a preda liftul curat și în bună stare de funcționare;
- ; asigură ținutele libere la personalul de la informații;
- ; va respecta graficul de funcționare a liftului;
- ; va respecta și alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior;

Garderobier, are în principal următoarele sarcini:

- a) primește și eliberează inventarul personal al bolnavilor ce se internează din unitatea sanitară;
- b) gestionează și răspunde de buna păstrare a inventarului primit de la bolnavi;
- c) verifică atât la primire cât și la eliberare evidența scriptică, cât și cea faptică a inventarului fiecărui bolnav;

- d) conduce registrul de evidență pentru fiecare bolnav, pentru inventarul preluat pe timpul internării;
- e) se preocupă permanent de îmbunătățirea activității în domeniul respectiv, asigurând o deservire corespunzătoare;
- f) se preocupă de recuperarea echipamentului în cazul în care un bolnav este transferat la o unitate sanitară sau a decedat, în colaborare cu personalul auxiliar din secțiile de spital;
- g) îmbăiază bolnavii, dezinfectează și deparazitează bolnavii și efectele acestora;

Spalatoreasa, are în principal următoarele sarcini:

- a) primește, sortează și cântărește lenjeria primită din secții,
- b) să nu permită staționarea persoanelor străine în punctul de primire-predare a lenjeriei;
- c) să știe să întrebuințeze mijloacele din dotare;
- d) preia lenjeria curată, de la prestatorul de servicii de spălătorie, o gestionează și o predă secțiilor, conform circuitului lenjeriei,
- e) poartă întreaga răspundere de tot ceea ce înseamnă bunul mers al activității în punctul de predare-primire al lenjeriei;
- f) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Telefonistul, are în principal următoarele sarcini:

- a) să dea dovadă de vigilență în cadrul serviciului telefonic;
- b) să nu permită staționarea persoanelor străine în centrala telefonică;
- c) să raporteze imediat celui care răspunde de centralele telefonice sau conducerii unității, orice eveniment petrecut în timpul serviciului;
- d) să păstreze secretul de stat și de serviciu;
- e) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume în timpul serviciului;
- f) să nu doarmă în timpul serviciului și să supravegheze centrala telefonică;
- g) să nu încredințeze centrala telefonică altor persoane;
- h) să fie disciplinată în relațiile de serviciu atât cu personalul unității cât și cu celelalte persoane;
- i) să nu accepte nici un fel de convorbiri telefonice în afară acelor în interes de serviciu;
- j) să anunțe urgent orice defecțiune apărută în centrala telefonică.

Îngrijitor curățenie, are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat, birouri, holuri, încăperi;
- b) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a ustensilelor folosite;
- c) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- d) curăță și dezinfectează băile și W.C.-urile;
- e) transportă reziduurile la recipientele pentru gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează obiectele în care acestea se depozitează cât și respectarea circuitului stabilit;
- f) poartă în permanență echipamentul corespunzător;
- g) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Muncitor în cadrul Stației oxigen, are în principal următoarele sarcini:

- a) remediază și supraveghează stația de oxigen;
- b) supraveghează coloana de oxigen și remediază pierderile;
- c) asigură secțiile cu tuburi de oxigen pline;
- d) supraveghează instalația de oxigen până la ultimul robinet de la patul bolnavului;
- e) participă la încărcat și descărcat tuburi de oxigen;
- f) verifică tuburile de oxigen dacă sunt expirate;
- g) verifică tuburile de oxigen dacă sunt pline la primirea lor în stație;
- h) trebuie să cunoască regulile de exploatare tehnică a uneltelor din exploatare, norme de T.S.M. specifice locului de muncă, instrucțiuni privind P.S.I.;
- i) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Arhivar, are în principal următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează, păstrează și ține evidența fondului arhivistic ;
- b) întocmește, eliberează și răspunde de adevărurile privitoare la datele din arhivă pe bază de cerere aprobată de conducerea unității;
- c) inventariază arhiva conform nomenclatorului cu termen de păstrare;
- d) expediază arhiva care a expirat ca termen de păstrare și prezintă inventarul spre aprobare la arhivele statului - Calarasi, pentru casare ;
- e) gestionează fondul arhivistic și bunurile din dotare ale arhivei;
- f) asigură condițiile de depozitare și curățenie permanentă în spațiile destinate arhivei;

Magazinerul, are în principal următoarele atribuții:

- a) recepționează calitativ și cantitativ materialele/produsele alimentare primite de la furnizori și se asigură de depozitarea acestora în condiții optime, conform reglementărilor în vigoare;
- b) asigură primirea și livrarea materialelor/produselor alimentare din gestiune;

- c) receptioneaza marfa in baza avizului de insotire a marfii, verifica identitatea, cantitatea si integritatea marfii;
- d) asigura miscarea stocurilor;
- e) expedieaza marfurile catre sectii;
- f) tine evidenta stocurilor;
- g) intocmeste NIR-urile;
- h) efectueaza inventarul periodic privind produsele existente in gestiune;
- i) va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv;

Portarul, are în principal următoarele atribuții:

- a) păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigura integritatea acestora;
- b) permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- c) oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă organelor de poliție pe făptuitor și bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- d) înștiințează de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- e) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- f) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunța conducerea unității și poliția;
- g) ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- h) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Pompierul, are în principal următoarele atribuții:

- a) stinge incendiile;
- b) salveaza oamenii, animalele si proprietatile din incendii si evenimente neasteptate;
- c) utilizeaza costume de protectie, aparate de respirat, de resuscitat si dispozitive de masurat;
- d) face anumite munci de salvare, precum:
 - salveaza oamenii din anumite accidente produse in unitatea sanitara;
 - intervine in momentul scurgerilor de substante periculoase;
- e) asigura legatura cu cadrele responsabile de inregistrarea incendiilor;
- f) supravegheaza daca se respecta regulile de sanatate si de protectie in timpul operatiunilor de salvare si al altor interventii;
- g) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Curierul, are în principal următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și repartizează corespondenței în interiorul societății
- b) ridică și expediează corespondenței la destinatari;
- c) ridică și transporta documentele la /și de la/ parteneri;
- d) transporta materialele necesare activităților de protocol;
- e) primește și transmite coletele;
- f) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Soferul, are în principal următoarele atribuții:

- a) execută la timp și în bune condiții transporturile;
- b) întocmeste zilnic foile de parcurs în conformitate cu prevederile legale și le predă șefului locului de muncă;
- c) face verificarea tehnică a autovehiculelor înainte de plecarea în cursă;
- d) respectă legislația privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice și își asumă răspunderea în cazul încălcării acesteia, respectiv va suporta contravaloarea amenzilor;
- e) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Art. 99. Biroul informatică este condus de un șef de birou, este direct subordonat managerului spitalului. Principalele atribuții ale Biroului de informatică sunt:

1. asigură condițiile pentru buna funcționare a sistemului informatic (infrastructura, soft, implementare, instruire), a INTRANET-ului și INTERNET-ului în spital și are în principal următoarele atribuții:
2. coordonarea întregii activități a biroul informatică, asigurând:
3. propuneri pentru organizarea și dezvoltarea sistemului informatic al Spitalului;
4. programarea, implementarea și dezvoltarea aplicațiilor cerute de către Serviciul RUNOS;
5. urmărirea stării de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații ale biroului de informatică; asigurarea remedierii defecțiunilor apărute;
6. instruirea personalului Spitalului, care utilizează calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarea echipamentelor și aplicațiilor la performanțe optime;

7.administrarea rețelei de calculatoare;

8.intreținerea calculatoarelor din rețeaua Spitalului: instalare/reinstalare sisteme de operare și aplicații pe stațiile de lucru; autentificarea stațiilor și utilizatorilor pe server pentru acces la rețea; diagnosticare probleme și reparații hardware;

9.intreținerea și dezvoltarea site-ului institutiei;

10.realizarea situațiilor urgente cerute de diverse servicii/compartimente ,specifice ;

11.colaborarea cu celelalte servicii/compartimente pentru raportarea situațiilor specifice activitatii spitalului.

Art. 100. - Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă,situații de urgenta este în subordinea directă a managerului,și are, în principal, următoarele atribuții:

a) Îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul spitalului;

b) Participă la controlul desfășurat în spital, pe linia apărării împotriva incendiilor și pe linia protecției civile, de catre inspectorii de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Banat" al Județului Timiș;

c) Identifică pericolele de incendiu care pot aparea la nivelul spitalului;

d) Informează conducerea spitalului asupra deficiențelor constatate, pe linia apărării împotriva incendiilor, pe timpul controalelor și face propuneri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

e) Anuntă, conform instrucțiunilor proprii de aparare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

f) Instruiește, în limita competențelor deținute, responsabilii PSI pe secții;

g) Asigura întocmirea "documentelor de autoritate" ale spitalului, asigură cunoașterea și distribuirea lor pe secțiile și serviciile din cadrul spitalului;

h) Întocmește "planul de inetrvenție" în situații de incendiu al spitalului, pe fiecare cladire, din componența spitalului;

i) Întocmește "planul de intervenție la dezastre" al spitalului (Planul Alb);

j) Participă, cu aprobarea managerului, la acțiuni, în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, acțiuni practice, aplicații, organizate de Inspectoratului pentru Situații de Urgență Calarasi;

k) Asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică a personalului propriu, în domeniul apărării împotriva incendiilor;

l) Instruiește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului;

m) Solicită conducerii spitalului asigurarea resurselor materiale pentru întreținerea mijloacelor de prima intervenție în caz de incendiu;

n) Întocmește "permisul de lucru cu focul" pentru cei care lucrează cu focul deschis în incinta spitalului;

o) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

p) Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

q) Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;

r) Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

s) Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

t) Participarea la Comitetul de Securitate și Sanatate în Muncă (SSM);

u) Participarea la controalele pe linie de SSM și protecția mediului și informarea angajatorului asupra măsurilor dispuse;

v) Evidența și raportarea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Calarasi a angajaților care au concediu de risc maternal;

x) Întocmire documentație și obținerea avizului de încadrare în condiții deosebite a locurilor de muncă din cadrul spitalului;

y) Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;

z) Întocmirea dosarelor de cercetare a evenimentelor de muncă;

aa) Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicarii de catre lucrători a informațiilor primite;

bb) Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

cc) Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

dd) Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

Art. 101. - Compartimentul relații cu publicul este în subordinea directă a managerului spitalului și are următoarele atribuții principale:

a) întreține relații de colaborare cu organizații profesionale diverse pe probleme de relații publice;

b) asigură accesul la informații de interes public din oficiu sau la cerere;

c) are obligația să comunice din oficiu, prin afișare la sediul spitalului și pe pagina de internet proprie, următoarele informații de interes public:

(i) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea spitalului;

(ii) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor funcționale, programul de funcționare;

(iii) numele și prenumele persoanelor din conducerea spitalului;

(iv) coordonatele de contact ale spitalului, respectiv denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail, adresa paginii de internet, coordonatele de contact pentru Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Calarasi;

(v) sursele de finanțare, bugetul de venituri și cheltuieli;

(vi) programele și strategiile proprii;

(vii) lista cuprinzând categoriile de servicii medicale oferite;

(viii) drepturile și obligațiile pacienților.

Art.102.Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale este condus de un șef de serviciu, este direct subordonat managerului spitalului. Principalele atribuții ale Serviciului de Management al Calității Serviciilor Medicale sunt:

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.103. (1) Compartiment Contencios este în subordinea directă a managerului spitalului. Are relații de colaborare : cu întreg personalul spitalului, cu terțe persoane fizice sau juridice în limita atribuțiilor de birou și a delegărilor primite din partea Managerului. În realizarea atribuțiilor de birou și exercitarea profesiei are deplină autoritate în independența opiniilor profesionale, conform legii și regulamentelor interne ale unității.

(2). Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin:

a) consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului la solicitarea managerului ;

b) redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;

c) redactarea de acte juridice;

d) verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

e) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta ;

f) semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic eminate de la Spitalul Județean de Urgență” Dr. Pompei Samarian”

g) reprezintă și apără interesele Spitalul Județean de Urgență” Dr. Pompei Samarian în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter juridic, precum și a altor instituții în baza delegației date de către conducerea unității;

h) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului;

i) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;

j) semnaleză conducerii spitalului cazurile de neaplicare uniformă a actelor normative în vigoare și când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

k) se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează managerul și directorul financiar - contabil în scopul luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;

l) consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

m) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;

Limite de competența:

- n) este obligat sa informeze si sa consulte Managerul in cazul problemelor deosebite, si/sau care depasesc capacitatea sa de rezolvare
- o) este obligat sa informeze si sa consulte Managerul in toate problemele juridice ce le are in lucru
- p) nu poate indeplini acele lucrari care, conform legii si reglementarilor interne, sunt de competenta conducerii unitatii
- q) nu poate indeplini acele lucrari pentru care este incompatibil conform legii.

Art 104. (1) Compartiment de evaluare si statistica medicala este în subordinea directă a managerului spitalului și are următoarele atribuții:

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

(2). Colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii spre I.N.C.D.S., atribuțiile sale fiind:

- a) calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- b) întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- c) analizează indicatorii pe spital;
- d) întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică;
- e) întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului, cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, I.C.M., lunar, trimestrial, anual;
- f) primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital;
- g) clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți din spital pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- h) ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de M.S., întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- i) pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
- j) primește din secții numărul de paturi libere, completează și ține la zi evidențele corespunzătoare;
- k) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparative între secțiile din spital și informează medicul șef secție și managerul, în caz de abateri;
- l) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de D.S.P și C.J.A.S. și întocmește rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor;
- m) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- n) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- o) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului sanitar;
- p) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- q) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- r) va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;

- s) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare, trimestriale/semestriale;
- t) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice.

Art. 105. Compartimentul asistenta religioasa este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) acordarea de asistență spirituală bolnavilor și aparținătorilor;
- b) acordă asistență spirituală bolnavilor care nu pot să se deplaseze la biserica din incinta instituției.

Art. 106. - Compartimentul audit public intern este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt conforme cu prevederile legale în vigoare și respectă principiile regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- e) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul spitalului utilizează resursele financiare, umane și materiale în vederea îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
- f) raportează imediat managerului spitalului în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;
- g) auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - i. angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
 - ii. plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare;
 - iii. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- i) informează șeful structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către managerul spitalului, precum și despre consecințele acestora;
- j) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- k) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului și structurii de control și audit din cadrul Ministerului Sănătății;
- l) respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul spitalului;
- m) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- n) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate
- o) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - e) constituirea veniturilor publice;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice;
 - k) activitatea de achiziții publice.
- p) informează șeful structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către managerul spitalului, precum și despre consecințele acestora;
- q) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- r) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează, în termenul prevăzut de legislația specifică, către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății;
- s) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului spitalului;
- t) respectă normele, instrucțiunilor, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul.
- u) efectuează, cu aprobarea conducerii spitalului, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern
- v) respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare.
- w) asigură arhivarea atât fizică cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.

x) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea spitalului, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

y) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Art. 107. - Atribuțiile Compartimentului de audit vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de ministerul de resort.

Art 108. Atribuțiile Operatorilor-date (registratoarelor)

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

Art 109. Purtatorul de cuvânt în relații cu presa este sub coordonarea exclusivă a Managerului.

- a. Procedura de acces în Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași și a reprezentanților mass-media în SJU este prevăzută în Regulamentul Intern
- b. Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul Managerului spitalului.
- c. Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.
- d. Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al institutiei, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.
- e. În conformitate cu legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, asigurarea de către autoritățile și institutiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu conform art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.
- f. Informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal.
- g. Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată pentru informare și relații cu publicul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.
- h. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității;
- i. Dacă informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este îndrumată să le solicite în scris.
- j. Reprezentantul mijloacelor de informare în masă care va cere informații de interes public(în scris sau verbal va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.
- k. Accesul la informații de interes public aprobat de conducătorul unității, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a disturba activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu va încălca nici un alt drept prevăzut de lege.

Art 110. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 cu modificările și completările ulterioare și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1410/2016 precum și a Legii nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare privind reforma în domeniul sănătății și a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

În sensul Legii nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare:

- a) prin pacient se înțelege persoana sanatoasa sau bolnava care utilizează serviciile de sănătate;
- b) prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
- c) prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
- d) prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
- e) prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boala, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.
 - Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.
 - Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
 - (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
 - (2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.

Art 111. INFORMATIILE CU CARACTER CONFIDENTIAL

- a) Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legiferate.
- b) Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea –directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.
- c) Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului.

Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.46/2003 cu modificările și completările ulterioare privind drepturile pacientului și a Ordin M.S. 1410 /2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare, și a Lg. 129 / 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

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

Art.112. Responsabil cu evidența militară și mobilizare la locul de muncă (M.L.M.), are următoarele atribuții:

- desfășoară activități specifice pe linia evidenței militare a personalului și mobilizarea la locul de muncă;
- cooperează cu Centrul Militar Județean și cu Serviciul de Mobilizarea Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare;

- întocmește, păstrează și actualizează fișele de evidență pentru recrut și rezerviști;
- întocmește lucrările de M.L.M.;
- ține evidența angajaților cu obligații militare;
- ține evidența bunurilor rechiziționabile și a persoanelor fizice pentru prestări servicii în interes public la mobilizare și în situații de urgență.

Art.113. Este obligatorie îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice secției / serviciului/ compartimentului/ biroului, care implică utilizarea calculatorului.

CAPITOLUL V

DEFINIREA MANEVRILOR CARE IMPLICĂ SOLUȚII DE CONTINUITATE A MATERIALELOR UTILIZATE ȘI A CONDIȚIILOR DE STERILIZARE

A. ÎN SECȚIILE SPITALULUI

-secția chirurgie/ compartimentul chirurgie și ortopedie infantilă

- manevrele invazive care implica solutiile de continuitate sunt:

- punctia venoasa
- sonde urinare
- punctia - abdominala

- toracica
- pleurala
- rahidiana

- extragerea corpurilor straine din cavitati naturale
- incizia colectiilor purulente
- interventiile chirurgicale
- cateterele venoase centrale

Materialele utilizate sunt de unica folosinta si materialele sanitare care se sterilizeaza. Sterilizarea materialelor se realizeaza la statia centrala de sterilizare si la bloc operator-pupinel.

- sectia ortopedie-traumatologie,
- manevrele efectuate care presupun solutiile de continuitate sunt:
- tratament injectabil
- perfuzii
- punctii articulare
- infiltratii intraarticulare
- anestezii locale in vederea reducerii cu xilina 1% a fracturilor
- extensia continua
- interventii chirurgicale in sfera osteoarticulara
- plastii cu piele libera despicata
- incizii de degajare
- artroplastii
- excizia ca mijloc de tratament chirurgical al arsurilor si al electrocutiilor
- sondaj vezical
- pansamente aseptice, septice si arsuri

Toate materialele folosite sunt sterile si de unica folosinta. Instrumentarul de la sala de operatie este sterilizat in incinta salii de operatie. Materialul moale si instrumentarul din sectie este sterilizat la statia centrala de sterilizare a spitalului.

- compartimentul chirurgie plastica
- manevrele efectuate care presupun solutii de continuitate sunt:
 - toaleta plăgii
 - pansamentul plăgii
 - toaleta arsurii
 - ATPA
 - îndepărtarea firelor de sutură
 - imobilizare cu atelă gipsată
 - confecționarea atelei gipsate
 - confecționarea accesoriilor pentru pansamente
 - monitorizare diureză
 - injectare de anticoagulant
 - cateterism vezical
 - test xilină
 - pansamentul arsurii
 - băi terapeutice ale arsurii
 - administrare HHC

Materialele folosite sunt sterile, de unica folosinta sau sterilizate in statia centrala de sterilizare a spitalului.

- sectia obstetrica-ginecologie

- manevrele efectuate care presupun solutii de continuitate sunt:
 - tratamentele injectabile: i.m., i.v., s.c., i.d.
 - interventii chirurgicale
 - ingrijirea plagilor operatorii care presupun suprimarea firelor
 - anestezie locala perineala
 - sondaj vezical.
 - recoltare probe biologice: sange, urina, secretii vaginale, fragmente tisulare prin biopsie.

Se folosesc materiale de unica folosinta(seringi ace, sonde, perfuzoare, material sutura, manusi chirurgicale clampe cordon ombilical etc.). Instrumentarul chirurgical si obstetrical, materialele sanitare(comprese, tifon, vata) si echipamentele(halate sala operatii, nasteri, aleze, campuri) se sterilizeaza la statia centrala de sterilizare.

- sectia ATI

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - tratamentul injectabil: - i.m.,i.v. s.c. i.d.
 - punctii -lombare-in scop de diagnostic
 - venoase
 - arteriale
 - abdominale
 - toracice
 - anestezii locale
 - denudare
 - sondaje urinare
 - IOT
 - pansamente septice si aseptice
 - determinari de grup si Rh.

Materialele folosite sunt sterile, de unica folosinta(seringi, ace,perfuzoare,catetere,sonde,manusi chirurgicale, lame) sau sterilizate la statia centrala de sterilizare(comprese, truse denudare, instrumentar).

- in Punctul de transfuzii

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - aprovizionare cu reactivi necesari pentru determinare grup și RH
 - aprovizionare și întreținerea flacoanelor de sânge și derivați
 - determinare grup și RH
 - testarea flacoanelor de sânge și derivați și pregătirea lor in vederea transfuziei
- in UPU
- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - injectii i.m.,i.v.,s.c.
 - punctii venoase, punctii lombare
 - montare cateter venos periferic si perfuzii
 - incizii, toaleta chirurgicale a plagilor, suturi
 - sonda nazo-gastrica, sonda vezicala, tuseu rectal
 - IOT, pipa Guedel

Se folosesc materiale de unica folosinta(manusi, sonde,s seringi) precum si materiale si instrumente sterilizate la statia centrala (comprese, instrumentar)

- in hemodializa

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - tratament injectabil: i.m.,i.v.,s.c.
 - punctii arterio-venoase

- punctii venoase
- ingrijirea cateterelor
- in dializa peritoneala manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - ingrijirea cateterului peritoneal si a locului de iesire
 - tratament intraperitoneal
 - tratament injectabil
 - punctii.

Atat in hemodializa cat si in dializa peritoneala sunt folosite materiale sterile, de unica folosinta sau sterilizate la statia centrala de sterilizare a spitalului.

- in compartimentul oftalmologie manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- interventii chirurgicale mari:- cataracta
 - glaucom
 - sutura plagilor corneo-sclerale
 - excizia pterigionului
 - excizia chalazionului
- incizii si suturi palpebrale si conjunctivale
- excizia glandei lacrimale
- evisceratia; enucleatia
- corectia ectropionului si entropionului
- blefarorafia
- sutura plagilor tegumentare si ale tesuturilor subcutanate ale fetei
- extragerea corpurilor straini oculari
- injectii i.m.,i.v.
- perfuzii.

Materialele utilizate sunt de unica folosinta(seringi, ace, fire de sutura, perfuzoare, catetere, manusi)iar materialul moale este sterilizat in statia centrala de sterilizare a spitalului sau in sectie in etuva.

- in compartimentul ORL manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- punctii
- paracenteza
- drenaj
- tratament chirurgical sfera ORL
- biopsii
- excizii tumori
- extirpare polip
- chiuretaj etmoid
- extractie corpi straini
- interventii chirurgicale in sfera ORL
- traheostomie

Materialele folosite sunt sterile, de unica folosinta si sterilizate in statia centrala de sterilizare.

- in compartimentul BFT/reumatologie
- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - punctii și infiltrații intraarticulare
 - infiltrații in țesut moale
 - injectii im, iv
 - recoltări
 - montare branulă
 - perfuzii
- in sectia medicala
- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - tratament injectabil
 - perfuzii
 - transfuzii
 - punctii cuticulare
 - infiltratii intraarticulare
 - sondaj vezical
 - torocenteza
 - paracenteza
 - punctii lombare
 - glicoteste

Materialele folosite sunt sterile, de unica folosinta sau sterilizate in statia centrala de sterilizare a spitalului.

- in sectia neurologie

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - recoltari analize
 - tratamente injectabile
 - punctii lombare
 - glicoteste

Materialele folosite sunt de unica folosinta, sterile sau sterilizate in statia centrala de sterilizare a spitalului.

- in sectia oncologie

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- administrarea intravenoasa si intramusculara de tratament citostatic
- sondaj vezical in scop evacuator si pentru instilatie intravezicala de tratament citostatic
- paracenteza si toracenteza in scop evacuator si terapeutic
- administrarea intrarahidiana de tratament citostatic.

Toate materialele sanitare folosite pentru aceste manevre sunt de unica folosinta.

- in sectia pediatrie

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- montare canule(catetere periferice)
- recoltare sange pentru analize
- injectii intravenoase
- instalare perfuzii
- punctii lombare.

Materialele folosite sunt sterile, de unica folosinta sau sterilizate in statia de sterilizare a spitalului.

- in sectia psihiatrie

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- injectii IM
- injectii IV
- montare cateter venos
- recoltare probe biologice

- in sectia neonatologie

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- vaccinari
- recoltari probe biologice
- tratamente injectabile: i.m.,i.v.

Materialele folosite sunt sterile, de unica folosinta.

- in sectia SBC

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- punctia lombara
- punctia venoasa
- injectii intramusculare

Materialele folosite sunt sterile, de unica folosinta.

- in sectia dermato-venerice

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- punctia venoasa
- incizia colectiilor purulente
- extirparea tumorilor cutanate benigne
- biopsierea tumorilor cutanate cu potential malign
- tratament medicamentos injectabil.

Materialele utilizate sunt de unica folosinta.Materialele sanitare se sterilizeaza la statia centrala de sterilizare.

- in sectia cardiologie

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- toracocenteza
- paracenteza
- injectii: i.m., i.v., s.c
- perfuzii
- recoltari probe biologice

Materialele folosite sunt sterile, de unica folosinta.

- in sectia geriatrie

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- punctii – toracocenteza
- paracenteza
- injectii: i.m., i.v.
- infiltratii.

Materialele folosite sunt sterile, de unica folosinta.

- in compartimentul nefrologie

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- toracocanteza
- paracenteza
- injectii:i.m., i.v., i.d.,s.c.

Materialele utilizate sunt sterile, de unica folosinta.

B. IN AMBULATORIUL INTEGRAT

- in cabinetul oncologic

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- punctia;

- biopsia;
- evacuarea de reversate
- injectii i.m.,i.v.

Materialele utilizate sunt sterile, de unica folosinta.

- in cabinetul de ortopedie-traumatologie
- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - pansamente plagi
 - toalete
 - incizii
 - suturi
 - infiltratii

Materialele sanitare folosite se sterilizeaza la statia centrala de sterilizare a spitalului.

- in cabinetul de chirurgie
- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - punctii: venoasa, vezicala, abdominala, pleurala, rahidiana
 - incizii
 - sondaje urinare
 - extragere de corpi straini din cavitati naturale.

Materialele sanitare folosite sunt sterile, de unica folosinta, o parte, iar celelalte se sterilizeaza la statia centrala a spitalului.

- in cabinetul de chirurgie și ortopedie infantila
- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - injectii: s.c., i.m., i.v.
 - incizii
 - excizii
 - suturi

Materialele utilizate(ace, lame, bisturiu seringi) sunt sterile, de unica folosinta, iar instrumentarul si materialul moale sunt sterilizate la statia de sterilizare a spitalului.

- in cabinetul de chirurgie plastica
- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - pansamentul plagii
 - incizii
 - toalete
- suturi
- injectii

Materialele sanitare folosite se sterilizeaza in statia centrala a spitalului.

- in laborator BFT
- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - masaj
 - kinetoterapie
 - fizioterapie:
 - galvanizări
 - ionizări
 - curenți diadinamici
 - curenți interferențari
 - curenți exponențiali
 - ultrasunete
 - unde scurte
 - solux
 - magnetoterapie

- in cabinetul psihiatrie
- injectii IM

Materialele folosite sunt sterile, de unica folosinta.

- in cabinetul de oftalmologie
- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:
 - extractie corp strain cornean, conjunctival
 - spalaturi oculare
 - injectii subconjunctivale
 - injectii para bulbare
 - plagi conjunctivale
 - indepartare cili palpebrali
 - scos fire
 - abrazie corneana
 - colorare corneana
 - arsuri corneo-conjunctivale
 - eroziuni corneene

Materialele sanitare utilizate sunt sterile, de unica folosinta sau sterilizate in statia centrala de sterilizare a spitalului.

- in cabinetul de O.G.

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- montare Diu
- incizii Bartolinita
- electrocauterizare

Materialele sanitare se sterilizeaza in statia centrala a spitalului.

- in cabinetul dermato-venerice

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- injectii i.m., i.v.
- oncoliza chimica
- pansamente ulcere si rani

Materialele sanitare se sterilizeaza in statia de sterilizare a spitalului iar materialele folosite sunt sterile, de unica folosinta.

- in cabinetul antirabic

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- injectii intramusculare
- recoltare sange

Materialele utilizate sunt sterile, de unica folosinta.

- in cabinetul de planing-familial

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- injectii intramusculare

Materialele utilizate sunt de unica folosinta.

- in cabinetul de urgente stomatologice

- manevrele care implica solutii de continuitate sunt:

- incizii ale abceselor dentare
- extractii
- injectii
- drenaj endodocetic in pansamente acute

Materialele folosite sunt de unica folosinta sau sterilizate la statia de sterilizare a spitalului.

CAPITOLUL VI

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MEDICALĂ CONTINUĂ ȘI A ACTIVITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „ DR. POMPEI SAMARIAN” CĂLĂRAȘI

Secțiunea I - Activitate de educație medicală continuă în spital

Art. 114. Educația medicală continuă este reprezentată de totalitatea activităților educaționale, planificate cu scopul de a menține și de a actualiza cunoștințele și abilitățile necesare pentru asigurarea unor servicii de calitate în condiții de securitate și siguranță pentru pacient.

Art.115. Medicii și asistenții medicali angajați în spital sunt obligați ca, în mod continuu și pe parcursul întregii perioade de activitate profesională, să urmeze forme de educație medicală continuă și să cumuleze numărul minim de credite stabilit de organizațiile profesionale (Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenților Medicali).

Art. 116. Formele de educație medicală continuă la care pot participa sunt:

- a) cursuri de învățământ postuniversitar;
- b) cursuri de învățământ postuniversitar organizate de universități sau în colaborare cu alți furnizori de educație continuă acreditați;
- c) cursurile de învățământ post-bază;
- d) cursurile de învățământ post-bază organizate de universități sau în colaborare cu alți furnizori de educație continuă acreditați - masteratul și doctoratul (forme de învățământ aprofundat și academic);
- e) dobândirea de atestate și specializări (forme de învățământ complementare, tehnice sau de aprofundare în subdomenii aferente specializării de bază, menite să asigure cerințe de performanță ale postului și neacoperite de pregătirea specializării; programe (cursuri) de educație permanentă;
- f) ateliere de formare (forme educaționale utilizând metode complexe de educație a adultului, bazate preponderent pe dinamică de grup);
- g) stagii practice;
- h) manifestări științifice:
- i) congrese (reuniuni naționale sau internaționale în care membrii unei societăți profesionale, delegați și/sau invitați deliberază asupra unor interese comune, studii sau probleme majore de ordin științific sau profesional; conferințe naționale sau internaționale convocate de obicei pentru încheierea unui consens);
- j) conferințe (reuniuni periodice ale membrilor unei asociații, societăți profesionale unde se prezintă și se dezbat lucrări din domeniu sau unde se iau hotărâri asupra unor probleme curente sau de perspectivă; prezentări orale (expuneri, prelegeri) făcute în fața unui public, în scop științific, informațional sau educațional);
- k) simpozioane (discuții organizate, pe baza unei scurte expuneri asupra unei teme științifice de actualitate, făcută de unul sau câțiva vorbitori, în fața și cu participarea publicului);
- l) mese rotunde (dezbateri libere pe o temă dată, conduse de un moderator, la care sunt chemați să-și spună cuvântul specialiști din domeniu sau reprezentanți ai publicului larg);

- m) ateliere de lucru (work-shop-uri, reuniuni științifice, profesionale sau de cercetare, cu caracter programatic, de regulă cu invitați, specialiști sau tehnicieni selectați dintr-un anumit domeniu sau anumite domenii de specialitate care, utilizând tehnici de dinamică de grup, sub conducerea unor moderatori și facilitatori, identifică cerințe sau probleme, analizează sau aprofundează anumite studii
- n) i, dezbăt sau caută soluții de rezolvare pentru probleme legate de un interes comun, științific sau profesional).

Art. 117. Este considerată activitate de educație medicală continuă și elaborarea și publicarea de materiale științifice medicale: articole în reviste medicale, capitole de carte sau cărți, monografii, tratate, manuale medicale, editare de carte medicală, ca și elaborarea lucrărilor prezentate în cadrul manifestărilor științifice.

Art. 118. Formele de educație medicală continuă mai sus menționate trebuie să fie recunoscute de organizațiile profesionale.

Art.119. Conducerea unității are obligația de a asigura participarea medicilor și asistenților la formele de educație medicală continuă în vederea realizării numărului minim de credite.

În măsura posibilităților financiare ale spitalului personalului medical participant cu lucrări acceptate la diversele congrese naționale și internaționale se va asigura plata parțială sau totală a cheltuielilor pentru aceste participări

Art. 120. În acest sens medicii și asistenții medicali vor solicita în scris conducerii unității participarea la formele de educație medicală continuă, această perioadă fiind asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile salariale cuvenite angajatului.

Secțiunea II - ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SPITAL

Art. 121. (1) În spital se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar în conformitate cu prevederile Ordinului M.S.P. nr. 1515/2007, pentru aprobarea Metodologiei în baza căreia se realizează colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical..

(2) Conținutul învățământului postliceal medical este asigurat de Curriculumul național.

(3) Colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, acreditate în condițiile legii, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract.

Învățământul postliceal medical

Art. 122. Spitalul este obligat să asigure toate condițiile necesare în vederea atingerii competențelor profesionale cuprinse în standardele de pregătire profesională pentru calificările profesionale școlarizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 123. Pregătirea clinică va avea ca obiect toate aspectele rolului de asistent medical și trebuie să includă: medicină generală, specialități medicale, chirurgie generală și specialități chirurgicale, îngrijirea copilului și pediatrie, igiena și îngrijirea mamei și a noului-născut, sănătate mintală, îngrijirea persoanelor în vârstă și geriatrie.

Art.124. Pregătirea practică se asigură prin module de specialitate, având conținutul și numărul de ore adecvate, și este cuprinsă în norma didactică a profesorului de specialitate.

Art. 125. La începutul fiecărui an școlar, pentru fiecare an de studiu, unitățile de învățământ medical încheie contracte de colaborare cu spitalele, potrivit dispozițiilor prezentului ordin.

Art. 126. Contractul de colaborare anual încheiat între părți va conține, în mod obligatoriu, următoarele anexe:

a) graficul anual al stagiilor practice în respectiva unitate sanitară, pe specialități, pe secții, grupe și ani de studii, respectând curriculumul școlar în vigoare (număr de ore și conținuturi), avizat de autoritatea de sănătate publică Călărași;

b) tabelele nominale cu elevii care efectuează instruirea practică, avizate de direcția de sănătate publică Călărași;

c) tabelul nominal cuprinzând numele și prenumele maiștrilor instructori responsabili cu instruirea practică din unitatea de învățământ postliceal sanitar de stat sau particular;

d) tabelul nominal cuprinzând numele și prenumele responsabililor de practică din unitatea sanitară ;

e) programul de instruire clinică;

f) angajamentul unității de învățământ privind respectarea de către elevi și cadre didactice a prevederilor regulamentului de ordine interioară al unității sanitare .

Activitatea de învățământ superior (stagii practice studenți și medici rezidenți, cu timp parțial)

Art. 127. (1) La nivelul spitalului se efectuează stagii practice pentru studenții unităților de învățământ superior de stat sau particulare.

(2) Activitatea desfășurată în cadrul stagiilor practice trebuie să asigure dobândirea unor cunoștințe și competențe generale și de specialitate, precum și a abilităților cognitive specifice profesiei.

Art. 128. Participarea studenților la stagii practice în spital se realizează pe baza adresei de repartizare a studenților de către unitățile de învățământ de stat sau particulare, cu aprobarea conducerii unității sau în baza unor contracte de colaborare încheiate între spital și unitățile de învățământ de stat sau particulare.

Art. 129. Contractul de colaborare încheiat între părți va conține, în mod obligatoriu, următoarele anexe:

a) graficul anual al stagiilor practice în respectiva unitate sanitară, pe specialități, pe secții, grupe și ani de studii, respectând curriculumul școlar în vigoare (număr de ore și conținuturi), avizat de direcția de sănătate publică Călărași;

b) tabelele nominale cu studenții care efectuează instruirea practică, avizate de direcția de sănătate publică Călărași;

c) tabelul nominal cuprinzând numele și prenumele maiștrilor instructori responsabili cu instruirea practică din unitatea de învățământ postliceal sanitar de stat sau particular ;

- d) tabelul nominal cuprinzând numele și prenumele responsabililor de practică din unitatea sanitară ;
- e) programul de instruire clinică;
- f) angajamentul unității de învățământ privind respectarea de către studenții și cadre didactice a prevederilor regulamentului de ordine interioară al unității sanitare.

Art.130. (1) La nivelul Spitalului Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Călărași, medicii confirmați ca rezidenți de medicină de familie cu timp parțial, efectuează stagii de practică pe perioade și secții cu paturi stabilite de Ministerul Sănătății prin Direcția de Resurse Umane și Certificare.

- (1) La nivelul spitalului se desfășoară studii clinice cu beneficiu terapeutic în cadrul diverselor secții.

Art.131. Activitățile de învățământ vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și a deontologiei medicale.

Art.132. Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art.133. Toate persoanele implicate în activitățile de învățământ postliceal, universitar sunt obligate să respecte regulamentele interne ale instituțiilor de învățământ superior respectiv sau ale unităților de învățământ medical, după caz, și pe cele ale unităților sanitare în cauză.

Art.134. Instituțiile și unitățile de învățământ particular acreditate fac parte din sistemul național de învățământ și educație și se supun dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.135. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților Spitalului Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Călărași , indiferent de felul și durata contractului de muncă.

Art. 136. Cei care lucrează în Spitalului Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Călărași în calitate de delegați, detașați, rezidenți, stagiați, voluntari, inclusiv personal integrat-cadre didactice, după caz, ori efectuează stagii de perfecționare profesională, ca și angajații din cadrul programelor de sanătate sunt obligați să respecte prezentul regulament, în caz contrar urmând a răspunde conform normelor legale în vigoare și a celor stipulate în contractul încheiat cu unitatea trimitătoare.

Art.137. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii de la data aprobării acestuia și trebuie respectate de întreg personalul care își desfășoară activitatea la Spitalul Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Călărași .

Art.138. Regulamentul de organizare și funcționare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Județean de Urgență” Dr. Pompei Samarian” Călărași și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință

Art. 139. Șefii de secții, servicii și laboratoare, răspund de organizarea specifică a compartimentului pe care îl conduc și de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de către personalul din subordine.

Art. 140. Șefii de secție, servicii, compartimente și celelalte persoane cu atribuții de conducere, sunt obligați să analizeze periodic activitatea desfășurată la locurile de muncă pe care le conduc sau coordonează și să propună, după caz, modificarea fișei postului în vederea asigurării unei distribuiri cât mai echilibrată cu sarcini de serviciu a întregului personal, ținând cont și de normele generale de organizare și funcționare a unităților sanitare.

Art. 141. Șefii de secție, compartimente, laborator, serviciu, birou au dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Comitetului Director, în activitatea lor curentă și în soluționarea situațiilor conflictuale cu caracter social-sindical.

Art. 142. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu de către angajații Spitalului Județean de Urgență” Dr. Pompei Samarian” Călărași, conducerea unității va putea dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare împotriva persoanelor vinovate, potrivit prevederilor Codului Muncii.

Art. 143. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează care va pune la dispoziția acestuia, pentru studiu, Regulamentul de organizare și funcționare și fișa postului, pe care o va semna pentru luare la cunoștință.

Art. 144. Enumerarea atribuțiilor din prezentul Regulament este limitativă, el putându-se completa cu îndatorirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii și/sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare și în fișa individuală a postului.

Art. 145. Acest Regulament de organizare și funcționare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, enumerate dar nu limitative, atribuțiile ce-i revin ,inclusiv Hotărârile aprobate de Manager, a consiliilor și comitetelor organizate la nivelul Spitalului Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Călărași a căror componență și atribuții se regăsesc în prezentul R.O.F.

Art. 146. Pe baza prezentului Regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmând a fi reactualizată periodic conform sarcinilor și obiectivelor Spitalului Județean de Urgență “ Dr. Pompei Samarian” Călărași.

Art. 147. Modificarea și completarea prezentului Regulament - impusa de necesitățile legale de organizarea și disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurii prevăzute de lege pentru întocmirea lui , ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 148. Prezentul Regulament intra în vigoare cu data de înregistrare și aprobare de la forul ierarhic superior.

Redactat,
CONSILIER,
Florica VÎLCU