

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia

Consiliul Județean Alba întrunit în ședința ordinară din data de 28.12.2011

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

- Raportul de specialitate al Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice nr. 16.318/20.12.2011;

- adresa nr. 13.688/19.12.2011 a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

Văzând avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr.6 – „Comisia sănătate și protecție socială”.

Având în vedere prevederile:

- Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

- Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

- Art. 15 din Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor 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;

- Ordinului Ministrului Sănătății nr.1.224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal.

În temeiul prevederilor art. 97 și art. 115 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă modificarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, conform anexelor nr.1-2 părți integrante ale prezentei hotărâri.

Art. 2. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, conform anexei nr.3 parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 3. Managerul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, doamna Coșarca Nicoleta, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

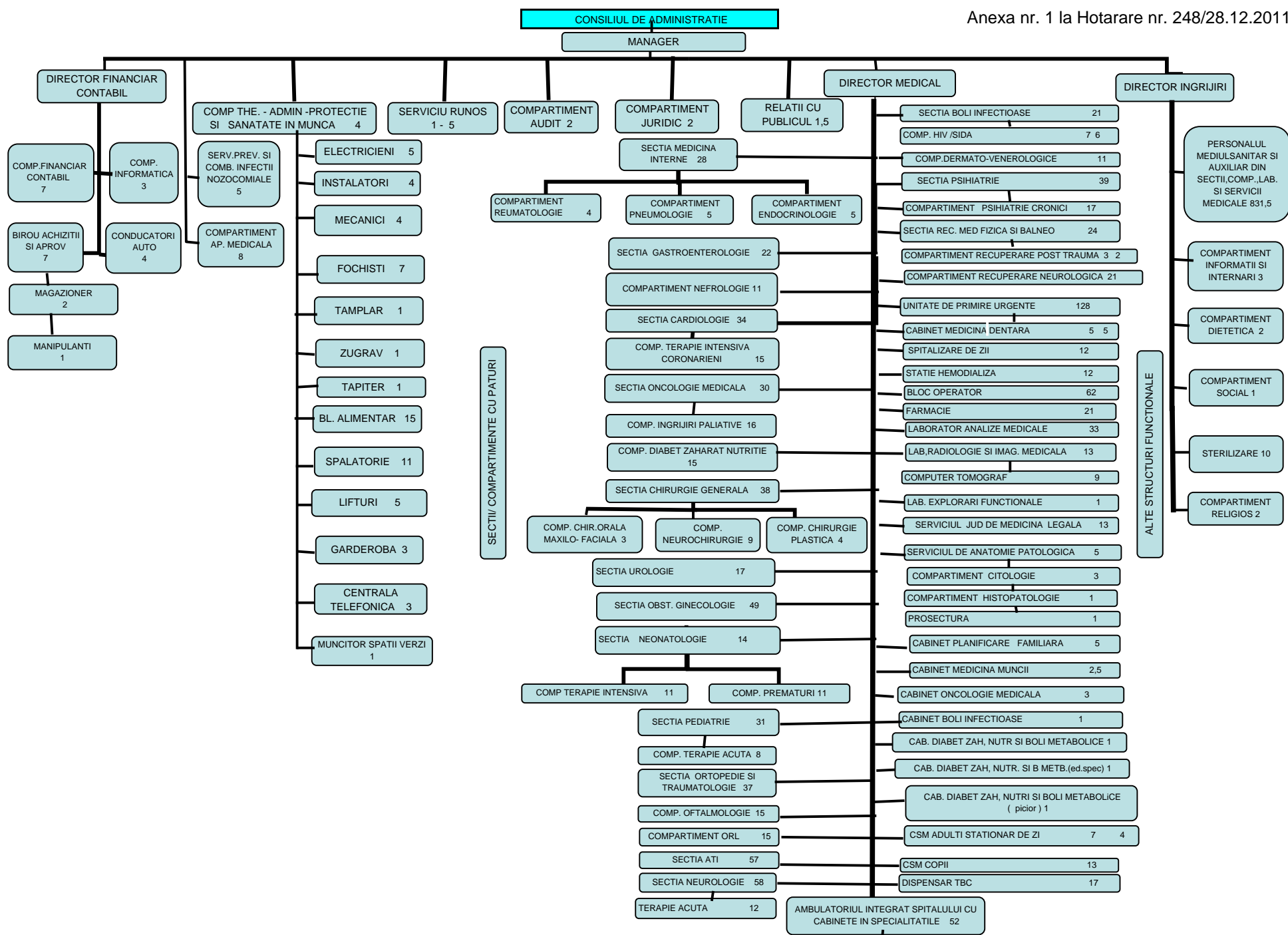
Instituției Prefectului – Județul Alba
Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia

Direcției juridica si administrație publica
Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice

PREȘEDINTE,
Ion Dumitrel

CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Hurbean Mariana

Alba Iulia, 28.12.2011
Nr. 248



Medicina interna; Cardiologie; Gastroenterologie; Reumatologie; Nefrologie; Endocrinologie; Pediatrie; Chirurgie generala; Chirurgie plastica; Urologie; Neurologie; Ortopedie si traumatologie, Neurochirurgie; Psihiatrie;; Chirurgie maxilo-faciala; Oftalmologie; ORL; Obstetrica ginecologie; Psihiatrie; Neuropsihiatrie; Recuperare, medicina fizica si balneologie; Geriatrie si gerontologie; Alergologie si imunologie clinica, Punct de recoltare; Fisier - informatii; Statistica medicala; Boli infectioase.

STAT DE FUNCTII
al Spitalului Judetean de Urgenta Alba Iulia

NR. CRT	DENUMIRE FUNCTIE/GRAD	NIVEL STUDII	SPECIALITATE	NR POSTURI
1	MANAGER GRADUL I	S	ECONOMIST	1
2	DIRECTOR MEDICAL GRADUL I	S	ONCOLOGIE MEDICALA	1
3	DIRECTOR FIN. CONTABIL GRAD	S	ECONOMIST	1
4	DIRECTOR INGRIJIRI GRADUL I	S	ASISTENT MEDICAL	1
A. STRUCTURI MEDICALE				
SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI				
SECTIA MEDICINA INTERNE				32 PATURI
NR. CRT	DENUMIRE FUNCTIE/GRAD	NIVEL STUDII	SPECIALITATE	NR POSTURI
1	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	MEDICINA INTERNA	1
2 - 6	MEDIC PRIMAR	S	MEDICINA INTERNA	5
7	MEDIC SPECIALIST	S	MEDICINA INTERNA	1
8	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
9 - 10	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	2
11 - 13	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	3
14 - 21	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	8
22 - 23	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	2
24 - 28	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	5
SECTIA MEDICINA INTERNE - COMPARTIMENT REUMATOLOGIE				6 PATUR
29	MEDIC	S	REUMATOLOGIE	1
30 - 31	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
32	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	1
SECTIA MEDICINA INTERNE - COMPARTIMENT PNEUMOLOGIE				6 PATUR
33	MEDIC SPECIALIST	S	PNEUMOLOGIE	1
34	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
35 - 36	ASISTENT MEDICAL DEB	PL	ASIST MED GENERALIST	2
37	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	1
SECTIA MEDICINA INTERNE - COMPARTIMENT ENDOCRINOLOGIE				5 PATURI
38 - 39	MEDIC SPECIALIST	S	ENDOCRINOLOGIE	2
40 - 41	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
42	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	1
SECTIA GASTROENTEROLOGIE				25 PATUR
43	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	GASTROENTEROLOGIE	1
44 - 46	MEDIC PRIMAR	S	GASTROENTEROLOGIE	3
47 - 48	MEDIC SPECIALIST	S	GASTROENTEROLOGIE	2
49	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
50	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
51 - 54	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	4
55 - 59	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	5
60 - 64	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	5
COMPARTIMENT NEFROLOGIE				13 PATURI
65	MEDIC PRIMAR	S	NEFROLOGIE	1
66	MEDIC SPECIALIST	S	NEFROLOGIE	1
67 - 69	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	3
70 - 72	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	3
73	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
74 - 75	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2

SECTIA CARDIOLOGIE				40 PATUR	
76	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	CARDIOLOGIE	1	
77 - 79	MEDIC PRIMAR	S	CARDIOLOGIE	3	
80	MEDIC REZIDENT AN VI	S	CARDIOLOGIE	1	
81 - 82	PROF. CFM PRINCIPAL	S	PROF. CFM	2	
83	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1	
84 - 94	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	11	
95 - 101	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	7	
102	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1	
103 - 109	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	7	
SECTIA CARDIOLOGIE - COMP. TERAPIE INTENSIVA CORONARIENI				10 PATUR	
110 - 111	MEDIC PRIMAR	S	CARDIOLOGIE	2	
112 - 118	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	7	
119	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1	
120 - 124	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	5	
SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA				25 PATUR	
125	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	ONCOLOGIE MEDICALA	1	
126 - 127	MEDIC PRIMAR	S	ONCOLOGIE MEDICALA	2	
128	MEDIC SPECIALIST	S	ONCOLOGIE MEDICALA	1	
129	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1	
130 - 132	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	3	
133 - 139	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	7	
140 - 146	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	7	
147 - 148	STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	2	
149 - 154	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	6	
SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA - COMPARTIMENT PALEATIE				6 PATUR	
155	MEDIC SPECIALIST	S	MEDICINA DE FAM. COMP. F	1	
156	PSIHOLOG PRACTICANT	S	PSIHOLOG	1	
157 - 159	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	3	
160 - 164	ASISTENT MEDICAL DEB	PL	ASIST MED GENERALIST	5	
165 - 170	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	6	
COMP DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE				17 PATUR	
171 - 172	MEDIC PRIMAR	S	DIABET ZAHARAT, NUTRITIE	2	
173 - 174	MEDIC SPECIALIST	S	DIABET ZAHARAT, NUTRITIE	2	
175 - 179	ASISTENT MEDICAL	S	ASIST MED GENERALIST	5	
180 - 182	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	3	
183 - 185	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	3	
SECTIA CHIRURGIE GENERALA				45 PATUR	
186	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	CHIRURGIE GENERALA	1	
187 - 190	MEDIC PRIMAR	S	CHIRURGIE GENERALA	4	
191 - 193	MEDIC SPECIALIST	S	CHIRURGIE GENERALA	3	
194	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1	
195 - 206	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	12	
207 - 209	ASISTENT MEDICAL	S	ASIST MED GENERALIST	3	
210 - 213	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	4	
214	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1	
215 - 222	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	8	
223	BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	1	
SECTIA CHIRURGIE GENERALA - COMP.CHIRURGIE MAXILO-FACIALA				5 PATUR	
224	MEDIC SPECIALIST	S	CHIRURGIE MAXILO-FACIALA	1	
225	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1	
226	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	1	
SECTIA CHIRURGIE GENERALA - COMP NEUROCHIRURGIE				8 PATUR	
227	MEDIC PRIMAR	S	NEUROCHIRURGIE	1	
228	MEDIC SPECIALIST	S	NEUROCHIRURGIE	1	
229 - 231	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	3	
232 - 233	ASISTENT MEDICAL	S	ASIST MED GENERALIST	2	

234	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	1
235	BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	1
SECTIA CHIRURGIE GENERALA - COMP CHIRURGIR PLASTICA MICROCHIRURGIE RECONSTRUTIVA 7 PATUR				
236	MEDIC PRIMAR	S	CHIRURGIR PLASTICA	1
237 - 238	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
239	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	1
SECTIA UROLOGIE 25 PATUR				
240	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	UROLOGIE	1
241 - 242	MEDIC PRIMAR	S	UROLOGIE	2
243	MEDIC SPECIALIST	S	UROLOGIE	1
244	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
245 - 248	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	4
249 - 251	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	3
252	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
253 - 255	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	3
256	BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	1
SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE 62 PATUR				
257	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	OBSTETRICA GINECOLOGIE	1
258 - 264	MEDIC PRIMAR	S	OBSTETRICA GINECOLOGIE	7
265 - 266	MEDIC SPECIALIST	S	OBSTETRICA GINECOLOGIE	2
267	MEDIC REZIDENT AN V	S	OBSTETRICA GINECOLOGIE	1
268	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	OBSTETRICA GINECOLOGIE	1
269 - 292	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	OBSTETRICA GINECOLOGIE	24
293 - 294	ASISTENT MEDICAL	PL	OBSTETRICA GINECOLOGIE	2
295	STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	1
296	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
297 - 305	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	9
SECTIA NEONATOLOGIE 15 PATUR				
306	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	NEONATOLOGIE	1
307	MEDIC REZIDENT AN V	S	NEONATOLOGIE	1
308	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	PEDIATRIE	1
309 - 313	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	PEDIATRIE	5
314	ASISTENT MEDICAL	S	PEDIATRIE	1
315 - 316	ASISTENT MEDICAL	PL	PEDIATRIE	2
317	STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	1
318 - 319	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2
SECTIA NEONATOLOGIE- COMP. TERAPIE INTENSIVA 5 PATUR				
320	MEDIC PRIMAR	S	NEONATOLOGIE	1
321 - 322	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	PEDIATRIE	2
323 - 326	ASISTENT MEDICAL	PL	PEDIATRIE	4
327 - 330	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	4
SECTIA NEONATOLOGIE - COMP. PREMATURI 10 PATUR				
331	MEDIC PRIMAR	S	NEONATOLOGIE	1
332 - 333	MEDIC REZIDENT AN I	S	NEONATOLOGIE	2
334 - 336	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	PEDIATRIE	3
337 - 339	ASISTENT MEDICAL	PL	PEDIATRIE	3
340 - 341	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2
SECTIA PEDIATRIE - COMP. PEDIATRIE 40 PATUR				
342	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	PEDIATRIE	1
343 - 345	MEDIC PRIMAR	S	PEDIATRIE	3
346 - 347	MEDIC SPECIALIST	S	PEDIATRIE	2
348	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	PEDIATRIE	1
349	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	PEDIATRIE	1
350 - 363	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	PEDIATRIE	14
364	ASISTENT MEDICAL	PL	PEDIATRIE	1
365	INSTRUCTOR MED. PRINCIPAL	M	INSTRUCTOR MEDICAL	1

366	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
367 - 373	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	7
SECTIA PEDIATRIE -COMPARTIMENT TERAPIE ACUTA				5 PATURI
374	MEDIC PRIMAR	S	PEDIATRIE	1
375 - 378	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	PEDIATRIE	4
379 - 380	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2
SECTIA ORTOPEDIE-COMP.ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE				40 PATURI
381	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	ORTOPEDIE SI TRAUMATOL	1
382 - 385	MEDIC PRIMAR	S	ORTOPEDIE SI TRAUMATOL	4
386 - 387	MEDIC SPECIALIST	S	ORTOPEDIE SI TRAUMATOL	2
388	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
389 - 401	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	13
402 - 405	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	4
406	STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	1
407	GIPSAR PRINCIPAL	M	GIPSAR	1
408 - 410	GIPSAR MEDICAL	M	GIPSAR	3
411 - 415	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	5
416 - 417	BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	2
COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE				15 PATUR
418 - 422	MEDIC PRIMAR	S	OFTALMOLOGIE	5
423 - 427	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	5
428 - 429	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
430	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
431 - 432	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2
COMPARTIMENT ORL				20 PATUR
433 - 435	MEDIC PRIMAR	S	ORL	3
436	MEDIC SPECIALIST	S	ORL	1
437 - 442	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	6
443	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
444	SORA MED. PRINCIPALA	M	SORA MEDICALA	1
445	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
446 - 447	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2
SECTIA ATI				28 PATUR
448	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	ATI	1
449 - 454	MEDIC PRIMAR	S	ATI	6
455	MEDIC SPECIALIST	S	ATI	1
456	MEDIC REZIDENT AN V	S	ATI	1
457	INGINER DE SISTEM DEB.	S	INGINER DE SISTEM	1
458	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
459 - 460	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	2
461 - 481	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	21
482 - 490	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	9
491	SORA MED. PRINCIPALA	M	SORA MEDICALA	1
492	STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISTCIAN MEDICAL	1
493 - 504	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	12
SECTIA NEUROLOGIE				70 PATUR
505	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	NEUROLOGIE	1
506 - 510	MEDIC PRIMAR	S	NEUROLOGIE	5
511	MEDIC SPECIALIST	S	NEUROLOGIE	1
512	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
513 - 525	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	13
526 - 540	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	15
541 - 542	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	2
543 - 559	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	17
560 - 562	BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	3
SECTIA NEUROLOGIE - COMPARTIMENT TERAPIE ACUTA				5 PATUR
563	MEDIC SPECIALIST	S	NEUROLOGIE	1

564	-	569	ASISTENT MEDICAL DEB	PL	ASIST MED GENERALIST	6
570	-	574	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	5
SECTIA BOLI INFECTIOASE						40 PATUR
575			MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	BOLI INFECTIOASE	1
576	-	577	MEDIC PRIMAR	S	BOLI INFECTIOASE	2
578			MEDIC SPECIALIST	S	BOLI INFECTIOASE	1
579			ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
580	-	581	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	2
582			ASISTENT MEDICAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
583	-	587	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	5
588	-	589	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
590			REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
591	-	595	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	5
SECTIA BOLI INFECTIOASE - COMPARTIMENT HIV/SIDA						10 PATUR
596			MEDIC PRIMAR	S	BOLI INFECTIOASE	1
597	-	600	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	4
601	-	602	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2
COMPARTIMENT DERMATO-VENEROLOGICE						8 PATUR
603	-	604	MEDIC PRIMAR	S	DERMATO-VENEROLOGICE	2
605			MEDIC SPECIALIST	S	DERMATO-VENEROLOGICE	1
606	-	610	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	5
611			REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
612	-	613	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2
SECTIA PSIHIATRIE ACUTI						35 PATUR
614			MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	PSIHIATRIE	1
615	-	620	MEDIC PRIMAR	S	PSIHIATRIE	6
621			PSIHOLOG PRINCIPAL	S	PSIHOLOG	1
622			PSIHOLOG	S	PSIHOLOG	1
623			ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
624			ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
625	-	636	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	12
637	-	639	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	3
640			STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	1
641			REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
642			INSTRUCTOR ERGOTERAP	M	INSTRUCTOR ERGOTERAP	1
643	-	651	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	9
652			BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	1
SECTIA PSIHIATRIE - COMPARTIMENT PSIHIATRIE CRONICI						35 PATUR
653			MEDIC SPECIALIST	S	PSIHIATRIE	1
654	-	662	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	9
663	-	669	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	7
SECTIA RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEO						25 PATUR
670			MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI	1
671	-	673	MEDIC PRIMAR	S	RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI	3
674			PROFESOR CFM	S	PROFESOR CFM	1
675			ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
676	-	677	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	2
678	-	685	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	8
686			ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
687			SORA MEDICALA	M	SORA MEDICALA	1
688			REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
689	-	693	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	5
SECTIA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE - COMP RECUPERARE MEDICALA POSTRAUMATICA						5 PATUR
694			MEDIC SPECIALIST	S	RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI	1
695	-	696	ASISTENT MEDICAL DEB	PL	ASIST MED GENERALIST	2
COMPARTIMENT RECUPERARE NEUROLOGICA						15 PATUR

697	MEDIC PRIMAR	S	RECUPERARE MEDICINA FIZ	1
698	KINETOTERAPEUT PRINCIPAL	S	KINETOTERAPEUT	1
699	PROFESOR CFM	S	PROFESOR CFM	1
700 - 709	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	10
710	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
711 - 717	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	7
UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE			5 PATUR	
718	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	URGENTA	1
719 - 729	MEDIC PRIMAR	S	URGENTA	11
730 - 734	MEDIC SPECIALIST	S	URGENTA	5
735 - 738	MEDIC SPECIALIST	S	PEDIATRIE	4
739	MEDIC REZIDENT PED. AN I	S	PEDIATRIE	1
740 - 741	MEDIC REZIDENT AN II	S	URGENTA	2
742 - 745	MEDIC REZIDENT AN I	S	URGENTA	4
746 - 747	MEDIC REZIDENT AN V	S	URGENTA	2
748	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
749	ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL	S	ASISTENT SOCIAL	1
750 - 753	ASISTENT SOCIAL	S	ASISTENT SOCIAL	4
754 - 755	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	2
756 - 779	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	24
780 - 792	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	13
793	ANALIST PROGRAM IA	S	ANALIST PROGRAM	1
794	SECRETAR	M	SECRETAR	1
795 - 797	STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	3
798 - 800	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	3
801 - 818	BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	18
819 - 836	INFIRMIERA	G	INFIRMIERA	18
837 - 845	INGRIJITOARE	G	INGRIJITOARE	9
UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE - CABINET MED. DENTARA DE URGENTA				
846 - 848	MEDIC SPECIALIST	S	STOMATOLOG	3
849	MEDIC	S	STOMATOLOG	1
850	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
SPITALIZARE DE ZI			25 PATUR	
851	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
852 - 856	ASISTENT MEDICAL DEB	PL	ASIST MED GENERALIST	5
857	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
858 - 862	INFIRMIERA	G	INFIRMIERA	5
STATIE DIALIZA			4 APARATI	
863	MEDIC SPECIALIST	S	NEFROLOGIE	1
864	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
865 - 869	ASISTENT MEDICAL DEB	PL	ASIST MED GENERALIST	5
870 - 874	INFIRMIERA	G	INFIRMIERA	5
ALTE STRUCTURI FUNCTIONALE				
BLOC OPERATOR				
875	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
876 - 883	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	8
884 - 888	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	OBSTETRICA GINECOLOGIE	5
889 - 908	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	20
909 - 919	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	OBSTETICA GINECOLOGIE	11
920 - 927	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	8
928 - 936	INFIRMIERA	G	INFIRMIERA	9
STERILIZARE				
937	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASISTENT APARATURA MED	1
938 - 945	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASISTENT APARATURA MED	8
946	ASISTENT MEDICAL	PL	ASISTENT APARATURA MED	1
FARMACIE SPITAL				

947	FARMACIST PR SEF GRADUL I	S	FARMACIE	1
948 - 950	FARMACIST	S	FARMACIE	3
951	FARMACIST SPECIALIST	S	FARMACIE	1
952	FARMACIST	S	FARMACIE	1
953 - 961	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	FARMACIE	9
962 - 965	ASISTENT MEDICAL	PL	FARMACIE	4
966	OPERATOR DATE II	M	OPERATOR DATE II	1
967	OPERATOR DATE III	M	OPERATOR DATE III	1
LABORATOR BACTERIOLOGIE				
968	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	LABORATOR	1
969	CHIMIST PRINCIPAL	S	LABORATOR	1
970	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	LABORATOR	1
971 - 974	ASISTENT MEDICAL	PL	LABORATOR	4
LABORATOR ANALIZE MEDICALE				
975 - 976	MEDIC PRIMAR	S	LABORATOR	2
977 - 978	BIOLOG PRINCIPAL	S	LABORATOR	2
979	CHIMIST PRINCIPAL	S	LABORATOR	1
980 - 981	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	LABORATOR	2
982	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
983	REGISTRATOR MED.PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
LABORATOR IMUNOSEROLOGIE, CONTAGIOASE SI PLANIFICARE FAMILIAR/				
984	BIOLOG PRINCIPAL	S	LABORATOR	1
985	CHIMIST PRINCIPAL	S	LABORATOR	1
986	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	LABORATOR	1
LABORATOR BIOCHIMIE				
987	BIOLOG PRINCIPAL	S	LABORATOR	1
988 - 990	CHIMIST PRINCIPAL	S	LABORATOR	3
991 - 992	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	LABORATOR	2
LABORATOR HEMATOLOGIE				
993	BIOLOG PRINCIPAL	S	LABORATOR	1
994	CHIMIST	S	LABORATOR	1
995 - 997	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	LABORATOR	3
998 - 999	ASISTENT MEDICAL	PL	LABORATOR	2
1000	STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	1
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA				
1001	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	RADIOLOGIE SI IMAGISTICA	1
1002 - 1003	MEDIC PRIMAR	S	RADIOLOGIE SI IMAGISTICA	2
1004	MEDIC SPECIALIST	S	RADIOLOGIE SI IMAGISTICA	1
1005	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	RADIOLOGIE SI IMAGISTICA	1
1006 - 1010	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	RADIOLOGIE SI IMAGISTICA	5
1011 - 1012	ASISTENT MEDICAL	PL	RADIOLOGIE SI IMAGISTICA	2
1013	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA - COMPUTER TOMOGRAF- SPITAL SI AMBULATORIUL DE SPECIALITATE				
1014 - 1015	MEDIC PRIMAR	S	RADIOLOGIE SI IMAGISTICA	2
1016 - 1020	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	RADIOLOGIE SI IMAGISTICA	5
1021	ASISTENT MEDICAL	PL	RADIOLOGIE SI IMAGISTICA	1
1022	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
COMPARTMENT APARATURA MEDICALA				
1023	INGINER DEB.	S	INGINER APARATURA MED.	1
1024 - 1030	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASISTENT APARATURA MED	7
LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE				
1031	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA				
1032	MEDIC SEF SERV. M.L. GRADUL	S	MEDICINA LEGALA	1
1033 - 1034	MEDIC PRIMAR	S	MEDICINA LEGALA	2
1035	MEDIC SPECIALIST	S	MEDICINA LEGALA	1

1036 - 1037	FARMACIST PRIMAR M.L.	S	FARMACIST M.L.	2
1038	CHIMIST PRINCIPAL M.L.	S	CHIMIST M.L.	1
1039 - 1041	ASISTENT MED. PRIN. M.L.	PL	MEDICINA LEGALA	3
1042	ASISTENT MEDICAL M.L.	PL	MEDICINA LEGALA	1
1043	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
1044	BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	1
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA				
1045	MEDIC SPECIALIST A.P.	S	ANATOMIE PATOLOGICA	1
1046	ASISTENT MED. PRIN. A.P.	SSD	ANATOMIE PATOLOGICA	1
1047 - 1048	ASISTENT MED. PRIN. A.P.	PL	ANATOMIE PATOLOGICA	2
1049	ASISTENT MEDICAL A.P.	PL	FARMACIE	1
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA - COMPARTIMENT CITOLOGIE				
1050 - 1051	BIOLOG SPECIALIST A.P.	S	BIOLOG	2
1052	ASISTENT MEDICAL A.P.	PL	ASIST MED GENERALIST	1
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA - COMPARTIMENT HISTOPATOLOGIE				
1053	ASISTENT MEDICAL A.P.	PL	ANATOMIE PATOLOGICA	1
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA - PROSECTURA				
1054	MEDIC SPECIALIST A.P.	S	ANATOMIE PATOLOGICA	1
COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI COMBATERE A INFEC NAZOCOMIALE				
1055	MEDIC SEF SERV. GRADUL I	S	EPIDEMIOLOGIE	1
1056	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	IGIENA	1
1057	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
1058 - 1059	AGENT D.D.D.D	G	AGENT D.D.D.D	2
CABINET PLANIFICARE FAMILIARA				
1060	MEDIC SPECIALIST	S	MEDICINA DE FAMILIE COMP	1
1061	ASISTENT MEDICAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
1062 - 1063	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	OCROTIRE	2
1064	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
CABINET MEDICINA MUNCII				
1065	MEDIC PRIMAR	S	MEDICINA MUNCII	1
1066	MEDIC SPECIALIST	S	MEDICINA MUNCII	1
1067	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET ONCOLOGIE MEDICALA				
1068 - 1069	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
1070	STATISTCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISTCIAN MEDICAL	1
CABINET BOLI INFECTIOASE				
1071	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE				
1072	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE (EDUCATIE SPECIFICA)				
1073	STATISCIAN MEDICAL	PL	STATISCIAN MEDICAL	1
CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE (PICIOR DIABETIC)				
1074	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
CSM ADULTI CU STATIONARE DE ZI - 35 LOCURI				
1075 - 1076	MEDIC PRIMAR	S	PSIHIATRIE	2
1077	PSIHOLOG PRINCIPAL	S	PSIHOLOG	1
1078	ASISTENT SOCIAL	S	ASISTENT SOCIAL	1
1079	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
1080	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
1081	INGRIJITOARE	G	INGRIJITOARE	1
CSM COPII				
1082	MEDIC SEF CSM GRADUL I	S	PSIHIATRIE PEDIATRICA	1
1083 - 1084	MEDIC PRIMAR	S	PSIHIATRIE PEDIATRICA	2
1085 - 1086	PSIHOLOG	S	PSIHOLOG	2
1087	ASISTENT SOCIAL	S	ASISTENT SOCIAL	1
1088 - 1090	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	3
1091	INSTRUCTOR ERGOTERAPEUT	M	INSTRUCTOR ERGOTERAPE	1

1092	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
1093	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
1094	INGRIJITOARE	G	INGRIJITOARE	1
DISPENSAR TBC				
1095	MEDIC SEF DISPENSAR TBC GR	S	PNEUMOFIZIOLOGIE	1
1096 - 1097	MEDIC PRIMAR	S	PNEUMOFIZIOLOGIE	2
1098	MEDIC SPECIALIST	S	PNEUMOFIZIOLOGIE	1
1099	BIOLOG PRINCIPAL	S	BIOLOG	1
1100	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
1101 - 1107	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	7
1108 - 1109	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
1110	CONDUCATOR AUTO	M	CONDUCATOR AUTO	1
1111	INGRIJITOARE	G	INGRIJITOARE	1
COMPARTIMENT DIETETICA				
1112 - 1113	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
COMPARTIMENT INGRIJITOARE DE CURATENIE				
1114 - 1225	INGRIJITOARE	G	INGRIJITOARE	112
AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI				
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET INTERNE				
1226	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET CARDIOLOGIE				
1227	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET GASTROENTEROLOGIE				
1228 - 1232	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	5
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET REUMATOLOGIE				
1233	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET NEFROLOGIE				
1234	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET ENDOCRINOLOGIE				
1235	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET PEDIATRIE				
1236	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	PEDIATRIE	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET CHIRURGIE GENERALA				
1237	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
1238	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
1239	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET NEUROCHIRURGIE				
1240	MEDIC SPECIALIST	S	NEUROCHIRURGIE	1
1241	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET NEUROLOGIE				
1242	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET DERMATO - VENEROLOGICE				
1243	MEDIC REZIDENT I	S	DERMATO - VENEROLOGICE	1
1244 - 1245	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET UROLOGIE				
1246	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET ORTOPEDIE - TRAUMA				
1247	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET OFTALMOLOGIE				
1248	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
1249	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET ORL				
1250	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET GINECOLOGIE				
1251	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET PSIHIATRIE				

1252	PSIHOLOG	S	PSIHOLOG	1
1253 - 1254	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	2
AMBULATORIUL DE SPEC - CABINET RECUPERARE FIZICA SI BALNEOLOGIE				
1255 - 1259	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	5
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - SALA DE GIMNASTICA				
1260	PROFESOR CFM	PL	PROFESOR CFM	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE - CABINET MEDICINA SPORTIVA				
1261	INSTRUCTOR CFM	S	INSTRUCTOR CFM	1
1262	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE CABINET GERIATRIE SI GERONTOLOGIE				
1263	MEDIC PRIMAR	S	GERIATRIE SI GERONTOLOG	1
1264	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPEC CABINET DE ALERGOLOGIE SI IMUNITATE CLINICA				
1265	MEDIC SPECIALIST	S	ALERGOLOGIE SI IMUNITATE CL	1
1266	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE FISIER DISPENSAR POLICLINICA				
1267 - 1268	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	2
1269 - 1270	REGISTRATOR MEDICAL	PL	REGISTRATOR MEDICAL	2
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE STATISTICA				
1271	MEDIC	S	MEDICINA GENERALA	1
1272	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
1273	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE INGRIJITOARE CURATENIE				
1274 - 1278	INGRIJITOARE CURATENIE	G	INGRIJITOARE CURATENIE	5
COMPARTIMENT DE INTERNARII - INFORMATII				
1279	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
1280 - 1281	REGISTRATOR MEDICAL	PL	REGISTRATOR MEDICAL	2
B. STRUCTURI FUNCTIONALE - APARAT FUNCTIONAL				
SERVICIUL RESURSE UMANE				
1282	SEF SERVICIU GRADUL I	S	ECONOMIST	1
1283	INSPECTOR DE SPEC I	S	ECONOMIST	1
1284	INSPECTOR DE SPEC II	S	ECONOMIST	1
1285	ECONOMIST I	S	ECONOMIST	1
1286	ECONOMIST II	S	ECONOMIST	1
1287	REFERENT I A	M	REFERENT	1
COMPARTIMENT FINANCIAR -CONTABILITATE				
1288 - 1291	ECONOMIST I A	S	ECONOMIST	4
1292	ECONOMIST I	S	ECONOMIST	1
1293	ECONOMIST II	S	ECONOMIST	1
1294	CONTABIL IA	M	CONTABIL	1
BIROU ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE				
1295	SEF BIROU GRADUL I	S	INGINER/ECONOMIST	1
1296 - 1299	ECONOMIST IA	S	ECONOMIST	4
1300	ECONOMIST I	S	ECONOMIST	1
1301	INSPECTOR DE SPEC II	S	JURIST	1
COMPARTIMENT TEHNIC ADMINISTRATIV SI PSM				
1302	INGINER I	S	INGINER	1
1303	INSPECTOR DE SPEC I	S	JURIST/ECONOMIST/INGINER	1
1304	ECONOMIST I	S	ECONOMIST	1
1305	ARHIVAR	M	ARHIVAR	1
COMPARTIMENT JURIDIC				
1306	CONSILIER JUR. IA	S	JURIST	1
1307	CONSILIER JUR. DEB	S	JURIST	1
COMPARTIMENT AUDIT				
1308	MEDIC	S	MEDICINA GENERALA	1
1309	ECONOMIST IA	S	ECONOMIST	1

COMPARTIMENT INFORMATICA				
1310	ANALIST I A	S	ANALIST	1
1311 - 1312	ANALIST AJ. I A	M	ANALIST AJUTOR	2
RELATII CU PUBLICUL				
1313	MEDIC SPECIALIST	S	MEDICINA DE FAMILIE COMP	0,5
1314	INSPECTOR DE SPEC II	S	ECONOMIST	1
COMPARTIMENT RELIGIOS				
1315 - 1316	PREOT	S	PREOT	2
MUNCITORI INDIRECT PRODUCTIVI				
1317	MUNCITOR I SEF	G	ELECTRICIAN	1
1318 - 1321	MUNCITOR I	G	ELECTRICIAN	4
1322 - 1323	MUNCITOR I	G	INSTALATOR	2
1324 - 1325	MUNCITOR II	G	INSTALATOR	2
1326 - 1329	MUNCITOR I	G	MECANIC	4
1330 - 1333	MUNCITOR II	G	FOCHIST	4
1334 - 1336	MUNCITOR I	G	FOCHIST	3
1337	MUNCITOR II	G	ZUGRAV	1
1338	MUNCITOR II	G	TAMPLAR	1
1339	MUNCITOR	G	TAPTIER	1
MAGAZIE				
1340 - 1341	MAGAZIONER	M	MAGAZIONER	2
1342	MANIPULANT BUNURI	M	MANIPULANT BUNURI	1
CONDUCATORI AUTO				
1343 - 1344	MUNCITOR III		CONDUCATORI AUTO	2
1345 - 1346	MUNCITOR IV		CONDUCATORI AUTO	2
BLOC ALIMENTAR				
1347 - 1351	MUNCITOR II	G	BUCATAR	5
1352 - 1355	MUNCITOR III	G	BUCATAR	4
1356 - 1361	MUNCITOR IV	G	BUCATAR	6
CENTRALA TELEFONICA				
1362 - 1363	MUNCITOR III	G	TELEFONISTA	2
1364	MUNCITOR NECALIFICAT	G	MUNCITOR NECALIFICAT	1
MUNCITOR SPATII VERZI				
1365	MUNCITOR SP.VERZI	G		1
ACTIVITATE DE INTRETINERE REVIZIE THE. ASCENSOARE				
1366 - 1370	MUNCITOR IV	G	LIFTIERA	5
GARDEROBA				
1371 - 1373	GARDEROBA	G	GARDEROBA	3
SPALATORIE				
1374	SPALATOREASA SEF	G	SPALATORESA	1
			SPALATORESA	

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**al
Spitalului Județean de Urgență
Alba Iulia**

2011

CUPRINS

Cap.I.Structura și atribuțiile spitalului

- 1.1. Date generale
 - 1.1.1. Forma juridică
 - 1.1.2. Adresa
- 1.2. Atribuțiile generale ale spitalului
- 1.3. Structura organizatorică
- 1.4. Organigrama
- 1.5. Funcțiile spitalului

Cap.II. Managementul spitalului

- 2.1. Consiliul de administrație
 - 2.1.1. Componenta
 - 2.1.2. Atribuții
- 2.2. Manager
 - 2.2.1. Obligații
- 2.3. Comitetul director
 - 2.3.1. Componența
 - 2.3.2. Atribuții generale
 - 2.3.3. Atribuții specifice
 - 2.3.3.1. Directorul medical
 - 2.3.3.2. Diirectorul financiar contabil
 - 2.3.3.3. Directorul de îngrijiri
- 2.4. Consiliul medical
 - 2.4.1. Componență
 - 2.4.2. Atribuțiile consiliului medical
- 2.5. Consiliul etic
 - 2.5.1. Componență
 - 2.5.2. Atribuții/obligatii

Cap.III. Finanțarea spitalului

Cap.IV. Activitatea de urgență-unitatea de primire urgențe - SMURD

- 4.1. Organizare
- 4.2. Atribuțiile personalului
 - 4.2.1. Medic șef
 - 4.2.2. Asistent șef
 - 4.2.3. Medicii specialiști sau primar
 - 4.2.4. Asistent medical
 - 4.2.5. Administrator
 - 4.2.6. Analist programator
 - 4.2.7. Asistent social
 - 4.2.8. Registrator medical
 - 4.2.9. Infirmiera
 - 4.2.10. Magazinier
 - 4.2.11. Brancardier
 - 4.2.12. Îngrijitor de curățenie

Cap.V. Primirea și externarea bolnavilor programați

- 5.1. Biroul de internări-externări
- 5.2. Biroul declarări nou născuți
- 5.3. Serviciul social

Cap.VI. Secțiile cu paturi

- 6.1. Organizare
- 6.2. Atribuțiile secțiilor
 - 6.2.1. Atribuțiile generale
 - 6.2.2. Atribuțiile specifice Secției de Neonatologie
- 6.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi
 - 6.3.1. Atribuții generale ale personalului din secțiile cu paturi
 - 6.3.1.1. Medicul șef
 - 6.3.1.2. Medic primar /medic specialist
 - 6.3.1.3. Medic rezident
 - 6.3.1.4. Asistentul medical șef
 - 6.3.1.5. Asistentul medical (SSD, SS, Postliceale), soră medicală
 - 6.3.1.6. Asistentul medical generalist din sala de pansamente
 - 6.3.1.7. Registratorul medical
 - 6.3.1.8. Infirmier
 - 6.3.1.9. Ingrijitor
 - 6.3.1.10. Brancardierul
 - 6.3.1.11. Psiholog
 - 6.3.2. Atribuții specifice ale personalului din secțiile cu paturi
 - 6.3.2.1. Medicii care asigură serviciul de gardă
 - 6.3.2.2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI
 - 6.3.2.3. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare
 - 6.3.2.4. Asistenți din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine
 - 6.3.2.5. Secții chirurgicale
 - 6.3.2.5.1. Medicului primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical
 - 6.3.2.5.2. Gipsarul
 - 6.3.2.6. Secțiile se obstetrică-ginecologie
 - 6.3.2.6.1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică- ginecologie
 - 6.3.2.6.2. Asistentul medical de obstetrică
 - 6.3.2.6.3. Asistentul medical de ginecologie
 - 6.3.2.6.4. Asistentul medical din compartimentul de lauze
 - 6.3.2.5. Secția de neonatologie
 - 6.3.2.5.1. Medic primar și medic specialist secția neonatologie
 - 6.3.2.5.2. Asistentul medical din secția neonatologie
 - 6.3.2.5.3. Asistentul medical de nutriție și dietetică din secția neonatologie

Cap.VII. Secția Anestezie-Terapie intensivă

- 7.1. Organizare
- 7.2. Atribuții personal
 - 7.2.1. Medic șef
 - 7.2.2. Asistent șef
 - 7.2.3. Medicii specialiști/primari

7.2.4. Asistenți medicali

Cap.VIII. Unitatea de transfuzie sanguină

- 8.1. Organizare
- 8.2. Atribuții
- 8.3. Atribuții personal
 - 8.3.1. Medic coordonator
 - 8.3.2. Asistent medical

Cap.IX. Bloc operator

- 9.1. Organizare
- 9.2. Atribuțiile blocului operator
- 9.3. Atribuțiile personalului
 - 9.3.1. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii
 - 9.3.1.1. Medicul coordonator
 - 9.3.1.2. Asistent șef
 - 9.3.1.3. Asistent medical generalist de la blocul operator
 - 9.3.1.4. Asistent medical generalist de la blocul operator-anestezie
 - 9.3.1.5. Atribuții infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator
 - 9.3.1.5. Atribuții infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator
 - 9.3.2. Atribuțiile personalului din sălile de nașteri

Cap.X. Activitatea în laboratoare

- 10.1. Atribuții
- 10.2. Laboratorul de analize medicale
 - 10.2.1. Atribuțiile personalului
 - 10.2.1.1. Medicul de specialitate din laborator
 - 10.2.1.2. Chimistul/biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale
 - 10.2.1.3. Asistentul medical din laboratorul de analize medicale
- 10.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală /radioterapie/medicină nucleară
 - 10.3.1. Atribuții
 - 10.3.2. Atribuțiile personalului
 - 10.3.2.1. Medicul de specialitate radiologie /radioterapie/medicină nucleară
 - 10.3.2.2. Asistentul medical din cadrul din laboratorul de radiologie și imagistica medicala/radioterapie/medicină nucleară
 - 10.3.3. Fizicianul
- 10.4. Laboratorul de explorări funcționale
 - 10.4.1. Organizare. Atribuții
 - 10.4.2. Atribuțiile personalului
 - 10.4.2.1. Asistentul medical din cadrul laboratorului de explorări funcționale
- 10.5. Compartimentul medicină fizică și recuperare medicală
 - 10.5.1. Atribuții
 - 10.5.2. Atribuții personal
 - 10.5.2.1. Profesorul de cultură fizică medicală / kinetoterapeutul / fiziokinetoterapeutul
 - 10.5.2.2. Asistentul medical din compartimentul recuperare, medicina fizica și recuperare
 - 10.5.2.3. Maseurul
 - 10.5.2.4. Băieșul
 - 10.5.2.5. Îngrijitoarea

Cap.XI. Activitatea în servicii medicale

- 11.1. Serviciul de Anatomie patologică
 - 12.1.1. Organizare
 - 12.1.2. Atribuțiile personalului
 - 12.1.2.1. Medicul șef de anatomie patologică
- 11.2. Serviciul Județean de Medicină legală
 - 11.2.1. Organizare
 - 11.2.2. Atribuțiile Serviciului Județean de Medicină legală
 - 11.2.3. Atribuțiile personalului
 - 11.2.3.1. Medic legist șef
 - 11.2.3.2. Medicul legist de specialitate
 - 11.2.3.3. Asistent medical histopatologic
 - 11.2.3.4. Asistent medical - toxicologie
 - 11.2.3.5. Sora medicală
 - 11.2.3.6. Registratorul medical
 - 11.2.3.7. Autopsier
 - 11.2.3.8. Îngrijitor
- 11.3. Serviciul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (SPCIN)
 - 11.3.1. Organizare
 - 11.3.2. Atribuții
 - 11.3.2.1. Medicul specialist
 - 11.3.2.2. Atribuțiile asistentul de igiena

Cap.XII. Stația de hemodializă

- 12.1. Organizare
- 12.2. Atribuții
- 12.3. Atribuțiile personalului
 - 12.3.1. Medicul coordonator
 - 12.3.2. Medicul din centrul de hemodializă
 - 12.3.3. Asistent șef
 - 12.3.4. Asistent medical
 - 12.3.5. Tehnicianul de aparatură medicală
 - 12.3.6. Personalul auxiliar
 - 12.3.7. Registratorul medical

Cap.XIII. Farmacia

- 13.1. Organizare
- 13.2. Atribuțiile farmaciei
- 13.3. Atribuțiile personalului
 - 13.3.1. Farmacistul șef
 - 13.3.2. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis
 - 13.3.3. Asistentul de farmacie
 - 13.3.4. Îngrijitoarea din farmacie

Cap.XIV. Sterilizare

- 14.1. Organizare
- 14.2. Atribuții personal
 - 14.2.1. Asistentul medical generalist
 - 14.2.2. Îngrijitoarea

Cap.XV. Cabinete medicale

- 15.1. Cabinet Diabet

- 15.2. Cabinet Oncologie
- 15.3. Cabinetul de Medicina muncii
 - 15.3.1. Atribuții
 - 15.3.2. Atribuțiile personalului
 - 15.3.2.1. Medicul de medicina muncii
- 15.4. Cabinetul de planificare familială

Cap.XVI. Ambulatoriul integrat

- 16.1. Organizare
- 16.2. Atribuții
- 16.3. Atribuțiile personalului
 - 15.6.1. Medicul de specialitate
 - 15.6.2. Asistentul medical
 - 15.6.3. Registratorul medical

Cap.XVII. Centrele de sanatate mintala pentru adulti si copii

- 17.1. Organizare
- 17.2. Atribuții

Cap.XVIII. Statistica medicală

- 18.1. Organizare
- 18.2. Atribuțiile
- 18.3. Atribuțiile personalului
 - 18.3.1. Medic coordonator
 - 18.3.2. Statisticianul medical
 - 18.3.3. Registratorul medical
 - 18.3.4. Arhivarul

Cap.XIX. Activitatea blocurilor alimentare

- 19.1. Organizare
- 19.2. Atribuțiile blocului alimentar
- 19.3. Atribuții personal
 - 19.3.1. Atribuții generale
 - 19.3.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică
 - 19.3.3. Muncitor calificat în meseria de bucatar
 - 19.3.4. Muncitorul necalificat

Cap.XX. Serviciile tehnico-administrativ

- 20.1. Organizare
- 20.2. Serviciul resurse umane
 - 20.2.1. Organizare
 - 20.2.2. Atribuțiile serviciului
 - 20.2.3. Atribuțiile personalului
 - 20.2.3.1. Atribuții generale
 - 20.2.3.2. Șef serviciu
 - 20.2.3.3. Referent/economist
- 20.3. Compartimentul financiar-contabilitate
 - 20.3.1. Organizare
 - 20.3.2. Atribuțiile compartimentului
 - 20.3.3. Atribuțiile personalului
 - 20.3.3.1. Economist
 - 20.3.3.2. Contabil
 - 20.3.3.5. Casierul

- 20.4. Compartimentul de informatică
 - 20.4.1. Organizare
 - 20.4.2. Atribuții
 - 20.4.3. Atribuțiile personalului
 - 20.4.3.1. Coordonator compartiment informatica
 - 20.4.3.2. Analist-programator
 - 20.4.3.3. Inginer de sistem
 - 20.4.3.4. Ajutor analist-prgramator
- 20.5. Biroul juridic
 - 20.5.1. Atribuții
 - 20.5.2. Atribuțiile personalului
- 20.6. Biroul achiziții publice și aprovizionare
 - 20.6.1. Atribuții
 - 20.6.2. Atribuțiile personalului
 - 20.6.2.1. Șef birou
 - 20.6.2.2. Economistul/Inginerul/Juristul
 - 20.6.2.3. Referent/Merceolog
 - 20.6.2.4. Șofer autosanitară
 - 20.6.2.5. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa - transport persoane
- 20.7. Compartimentul tehnic, administrativ PSM
 - 20.7.1. Atribuții în domeniul administrativ, PSM
 - 20.7.2. Atribuțiile personalului
 - 20.7.2.1. Coordonatorul compartimentului
 - 20.7.3. Atribuții în domeniul tehnic
 - 20.7.3.1. Coordonator compartiment
 - 20.7.3.2. Responsabil R.S.T.V.I.
 - 20.7.3.3. Muncitor calificat în meseria de lacatus mecanic
 - 20.7.3.4. Muncitor calificat în meseria de electrician
 - 20.7.3.5. Muncitor calificat în meseria de instalator sanitar
 - 20.7.3.6. Muncitor calificat în meseria de telefonist
 - 20.7.3.7. Muncitor calificat în meseria de fochist
 - 20.7.3.8. Muncitor calificat în meseria de liftier
 - 20.7.3.9. Magaziner
 - 20.7.3.10. Lenjereasa
 - 20.7.3.11. Muncitor necalificat
- 20.8. Audit intern
- 20.9. Compartimentul culte

Cap.XXI. Comisii de specialitate

- 21.1. Comisia medicamentului și comisia terapeutică
- 21.2. Nucleul de calitate
- 21.3. Comisia de dietă
- 21.4. Comisia de inventariere a bunurilor
- 21.5. Comisia de transfuzii și hemovigilență
- 21.6. Comisia de disciplină
- 21.7. Comitet de securitate și sănătate în muncă
- 21.8. Comisia de analiză DRG
- 21.9. Comitetul pentru situații de urgență
- 21.10. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești
- 21.11. Comisia de studii clinice

Cap.XXII. Programe de sănătate

Cap.XXIII. Efectuarea examenului medical al stării de sănătate al personalului

Cap.XXIV. Circuitele spitalului

- 24.1. Circuitul bolnavului
- 24.2. Circuitul personalului
- 24.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor
- 24.4. Circuitul instrumentarului
- 24.5. Circuitul blocului operator
- 24.6. Circuitul alimentelor
- 24.7. Circuitul lenjeriei
- 24.8. Circuitul deșeurilor

Cap.XXV. Proceduri și coduri spitalicești

- 25.1. Procedura de transfer interspitale al pacientului critic
- 25.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi
- 25.3. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților
 - 23.5.1. Procedura de documentare a pacienților
 - 23.5.2. Procedura de examinare și investigare a pacienților
 - 23.5.3. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor
- 25.4. Procedura de acces a reprezentanților mass-media

Cap.XXVI. Drepturile și obligațiile pacienților

- 26.1. Definiții
- 26.2. Drepturile pacienților
 - 26.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală
 - 26.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală
 - 26.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
 - 26.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
- 26.3. Obligațiile pacienților

Cap.XXVII. Relații publice

Cap.XXVIII. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale

- 28.1. Răspunderea civilă a unității
- 28.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.

Cap.XXIX. Dispoziții finale

Capitolul I

STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și a celor prezentați ambulatoriu de pe teritoriul arondat și funcționează în baza *Legii nr.95/2006* privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea sanitară furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând totodată urgențele medico-chirurgicale din Județul Alba.

Prin Unitatea de Primire a Urgențelor, spitalul asigură asistență medicală de urgență în Județul Alba.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală. Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia constituie în același timp bază de învățământ și cercetare științifică medicală care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia dispune de o structură complexă de specialități medicale, aprobată prin *Hotărârea nr.151/2011 a Consiliului Județean Alba*.

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice.

În baza prevederilor *O.M.S nr.1408/2010* privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și *O.M.S 323/2011* privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, precum și *O.M.S 570 din 20.05.2011*, Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este unitate sanitară de categoria a III-a.

1.1.1. Forma juridică

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este o instituție publică, finanțată din venituri proprii, aflată în subordinea Consiliului Județean Alba.

1.1.2. Adresa

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia are sediul în municipiul Alba Iulia, Bd.Revoluție1989, nr.23, jud.Alba,

- telefon: 0258 820825
- fax: 0258 835729
- e-mail: spjudalba@gmail.com

1.2. Atribuțiile generale ale spitalului

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia are în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul reformei sanitare:

- a. Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriul arondat;
- b. Acționează pentru separarea asistenței medicale primare de asistență secundară, principiu de bază al reformei sanitare;
- c. Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistenței medicale primare și secundare, a asistenței de urgență în formarea profesională, asigurare cu medicamente și aparatură medicală, privatizare și management;

B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

- a. Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecția sanitară a populației și a teritoriului arondat;
- b. Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
- c. Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar;
- d. Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- e. Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

- a. Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează: - asistența medicală în ambulatoriul de specialitate;
- b. Organizează, îndrumă și răspunde de asistența medicală și ocrotire a mamei, copilului și tineretului în teritoriu arondat;
- c. Stabilește programul de lucru al subunităților din structura sa;
- d. Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor sănătoase și bolnave;
- e. Ia măsuri pentru creșterea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentări corespunzătoare pentru pacienții internați atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

D. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:

- a. Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;
- b. Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- c. Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;

- d. Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;
- e. Organizează și controlează activitatea formației de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medice din dotare;

E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:

- a. Organizează și urmărește buna administrare și funcționare a subunităților sanitare din subordine și colaborarea dintre diferitele eșaloane ale asistenței medicale;
- b. Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

F. În domeniul resurselor umane:

- a. Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale cu excepția directorului medical, adjuncților acestuia și directorului financiar-contabil;
- b. Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;
- c. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
- d. Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din teritoriu arondat precum și de celelalte categorii de personal din subordine

G. În domeniul economic și financiar:

- a. Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- b. Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.J.A.S.;
- c. Organizează efectuarea inventariilor la subunități (secții, compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- d. Organizează și răspunde și asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- e. Asigură controlul gestionar și financiar de fond;
- f. Elaborează documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;
- g. Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii;

1.3. Structura organizatorică

Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia este aprobată prin *Hotărarea Consiliului Județean Alba nr.151/25.08.2011* și cuprinde 763 de paturi spitalizare continuă, 25 paturi spitalizare de zi și ambulatoriul de specialitate, structurate astfel:

A. STRUCTURI MEDICALE		
- SECTIA MEDICINA INTERNA		49 paturi
	din care:	
	- compartiment pneumologie	6 paturi
	- compartiment reumatologie	6 paturi
	- compartiment endocrinologie	5 paturi
- COMPARTIMENT NEFROLOGIE		13 paturi
- SECTIA GASTROENTEROLOGIE		25 paturi
- SECTIA CARDIOLOGIE		50 paturi
	din care:	
	- USTACC	10 paturi
- SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA		31 paturi
	din care:	
	- compartiment ingrijiri paleative	6 paturi
- COMPARTIMENT DIABET ZAHARAT, NUTIRIE SI BOLI METABOLICE		17 paturi
- SECTIA CHIRURGIE GENERALA		65 paturi
	din care:	
	- comp. chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva	7 paturi
	- compartiment chirurgie maxilo-faciala	5 paturi
	- compartiment neurochirurgie	8 paturi
- SECTIA UROLOGIE		25 paturi
- SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE		62 paturi
	din care:	
	- compartiment ginecologie	31 paturi
- SECTIA NEONATOLOGIE		30 paturi
	din care:	
	- compartiment terapie acuta	5 paturi
	- COMPARTIMENT NEONATOLOGIE (PREMATURI)	10 paturi
- SECTIA PEDIATRIE		45 paturi

	din care:	
	- compartiment terapie acuta	5 paturi
- SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE		40 paturi
- COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE		15 paturi
- COMPARTIMENT ORL		20 paturi
- SECTIA ATI		28 paturi
- SECTIA NEUROLOGIE		75 paturi
	din care:	
	- compartiment terapie acuta	5 paturi
- COMPARTIMENT DERMATO-VENERALOGIE		8 paturi
- SECTIA BOLI INFECTIOASE		50 paturi
	din care:	
	- compartiment HIV/SIDA	10 paturi
- SECTIA PSIHIATRIE ACUTI		70 paturi
	din care:	
	- compartiment psihiatrie cronici	35 paturi
- SECTIA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE		30 paturi
	din care:	
	- compartiment recuperare medicala postraumatica	5 paturi
- COMPARTIMENT RECUPERARE NEUROLOGICA		15 paturi
- UNITATE PRIMIRE URGENTE (UPU)		5 paturi
	- Cabinet medicina dentara de urgenta	
		763 paturi
	TOTAL	
- SPITALIZARE DE ZI		25 paturi
- INSOTITORI		14 paturi
- STATIE HEMODIALIZA		4 aparate
- BLOC OPERATOR:	chirurgie generala	
	obstetrica ginecologie	
	ortopedie si traumatologie	
- STERILIZARE		
- FARMACIE		
- LABORATOR ANALIZE MEDICALE		
- LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA		
	- computer tomograf	
- LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE		
- SERVICIUL DE MEDICINA		

LEGALA		
- SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA	- compartiment citologie	
	- compartiment histopatologie	
	- prosectura	
- COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI COMBATERE A INFECTIILOR NOZOCOMIALE		
- CABINET PLANIFICARE FAMILIALA		
- CABINET MEDICINA MUNCII		
- CABINET ONCOLOGIE MEDICALA		
- CABINET BOLI INFECTIOASE		
- CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE		
- CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE (EDUCATIE SPECIFICA)		
- CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE (PICIOR DIABETIC)		
- CSM ADULTI CU STATIONAR DE ZI	- stationar de zi	35 locuri
- CSM COPII		
- COMPARTIMENT ERGOTERAPIE		
- COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT)		
- DISPENSAR TBC		
<i>AMBULATORUL DE SPECIALITATE INTEGRAT AL SPITALULUI</i>		
CABINET ALERGOLOGIE SI IMUNOLOGIE		
CABINET MEDICINA INTERNA		
CABINET CARDIOLOGIE		
CABINET GASTROENTEROLOGIE		
CABINET REUMATOLOGIE		
CABINET NEFROLOGIE		
CABINET ENDOCRINOLOGIE		
CABINET PEDIATRIE		
CABINET CHIRURGIE GENERALA		
CABINET CHIRURGIE PLASTICA SI MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA		
CABINET NEUROCHIRURGIE		
CABINET NEUROLOGIE		
CABINET DERMATO- VENEROLOGIE		
CABINET PSIHIATRIE		
CABINET UROLOGIE		

CABINET ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE		
CABINET CHIRURGIE MAXILO-FACIALA		
CABINET OFTALMOLOGIE		
CABINET ORL		
CABINET OBSTETRICA GINECOLOGIE		
CABINET PSIHIATRIE		
CABINET NEUROPSIHIATRIE		
CABINET RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE		
CABINET GERIATRIE SI GERONTOLOGIE		
PUNCT DE RECOLTARI		
FISIER - INFORMATII		
Aparat functional		
LA NIVELUL SPITALULUI FUNCTIONEAZA CENTRUL JUDETEAN DE DIABET ZAHARAT,NUTRITIE SI BOLI METABOLICE		
LABORATOARELE SUNT UNICE, DESERVIND ATAT SECTIILE CU PATURI CAT SI AMBULATORIUL DE SPECIALITATE AL SPITALULUI		
B. STRUCTURI FUNCTIONALE - APARAT FUNCTIONAL		
SERVICIUL RESURSE UMANE		
COMPARTIMENT FINANCIAR -CONTABILITATE		
BIROU ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE		
COMPARTIMENT TEHNIC ADMINISTRATIV SI PSM		
COMPARTIMENT JURIDIC		
COMPARTIMENT AUDIT		
COMPARTIMENT INFORMATICA		
RELATII CU PUBLICUL		
COMPARTIMENT RELIGIOS		
MUNCITORI INDIRECT PRODUCTIVI		
MAGAZIE		
CONDUCATORI AUTO		
BLOC ALIMENTAR		
CENTRALA TELEFONICA		
MUNCITOR SPATII VERZI		
ACTIVITATE DE INTRETINERE REVIZIE TEHNICA		
ASCENSOARE		
GARDEROBA		
SPALATORIE		

#

1.4. Organigrama spitalului - vezi Anexa 1

1.5. Funcțiile spitalului

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia prin secțiile, serviciile și compartimentele din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de asistență medicală
- funcția de îndrumare tehnică și metodologică

#

- funcția de promovare a activității științifice
- funcția economică, de gospodărire și administrativă
- funcția de personal
- funcția de statistică informatică.

Capitolul II MANAGEMENTUL SPITALULUI

Manamegntul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

2.1. Consiliul de administrație

2.1.1. Componența

În conformitate cu *Legea nr.95/2006* privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, funcționează Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

- un reprezentant al Presedintelui Consiliului Judetean Alba;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Alba;
- 2 reprezentanti numiti de Direcția de Sanatate Publică Alba;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat;

2.1.2. Atribuții

- 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 act administrativ al Primarului Municipiului Alba;
- c. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la *art.180 alin.(1) și la art.183 ^{A3} alin (1) din Legea 95/2006* cu modificările și completările ulterioare.

Metodologia de desfășurare a activității Consiliului de Administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia este reglementată de prevederile *Legii nr.95/2006*, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Managerul

2.2.1. Obigații

În conformitate cu *O.M.S. nr.1384/2010* managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) Obigațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

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. prelungeste, 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 7 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 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. 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; aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 18. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
 19. 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;
 20. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 21. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii avizul Ministerului Sănătății;
 22. 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;
 23. dispune măsurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din 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;
 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 educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
 26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

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

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 nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. 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;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Alba în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu unitatea sanitară 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;

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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 clasificății 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 a activității secțiilor și compartimentelor din structura spitalului în ceea ce privește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
7. 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;
8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
9. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;
11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;
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 instituțiilor abilitate, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul unității, 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 unității, 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 ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează ordonatorul de credite ierarhic superior 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, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea documentației privind acreditarea spitalului, în condițiile legii;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. 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;
23. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
24. 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;

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

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 nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;
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 declarație de avere în condițiile prevăzute la paragraful (1) și (2).

2.3. Comitetul director

2.3.1. Componența

În conformitate cu *Legea nr.95/2006* cu modificările și completările ulterioare și *O.M.S.P. nr. 921/2006*, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Director medical
- Director financiar - contabil
- Director de îngrijiri

2.3.2. Atribuții generale

Atribuțiile generale ale Comitetul director 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 nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind 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 asistența 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 locale, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuți ca aneză la contractul de administrare al secției / laboratorului;
19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2.3.3. Atribuții specifice

2.3.3.1. Directorul Medical. Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

- a. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b. 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;
- c. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j. 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.);
- k. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 - l. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - m. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
 - n. 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, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - o. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

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

2.3.3.2 Directorul financiar-contabil. Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g. angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
1. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți; l. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
- m. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate; n. 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; o. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor; p. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r. îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale; s. împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale; t. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine; u. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

2.3.3.3. Directorul de îngrijiri. Directorul de îngrijiri are în principal următoarele atribuții specifice:

- a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție /compartimente;
- c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- d. 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;
- e. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g. 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;
- h. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i. 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;
- j. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- k. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- l. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
- m. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- n. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- o. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- p. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- q. 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;
- r. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

2.4 Consiliul medical

2.4.1 Componentă

Este constituit conform *art. 185 din Legea nr. 95/2006*, cu modificările și completările ulterioare, din șefi de secție, laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.

2.4.2 Atribuțiile Consiului medical

- a. 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;
- b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
- d. desfășoară activitatea 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 nosocomiale;
- e. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții /laborator /compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. 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);
- q. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

- t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelului sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

2.5. Consiliul etic

2.5.1 Componentă

Este constituit conform art.185 din Legea nr.95/2006 cu modificările și completările apărute, și este format potrivit prevederilor OMS nr.1209/2006, din 5 membri, pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea componentă:

- a) un medic cu cel mai mare grad didactic, sau după caz, decanul de vârstă al medicilor din spital, cu avizul Consiliului medical;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean Alba;
- c) directorul de îngrijiri al unității sanitare;
- d) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Alba;
- e) un secretar, fără drept de vot.

2.5.2 Atribuții

- a. analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient - medic - asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b. verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c. sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și a normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d. analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e. veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale;

Analizarea fiecărui caz 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.

Procesul verbal prevăzut la alineatul de mai sus, va fi întocmit numai după ce Consiliul Etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului.

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

Capitolul III FINANȚAREA SPITALULUI

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S. Alba precum și din alte surse conform legii.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia primește sume de la bugetul de stat, 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) venituri proprii suplimentare;

a. De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele și subprogramele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cauze de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

b. Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia poate realiza **venituri proprii suplimentare** din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale sau de cercetare medicală și farmaceutică
 - închirierea temporară, fără pierderea totală a folosinței, a unor spații medicale, dotări cu echipament sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
 - contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
 - servicii medicale, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
 - contracte de cercetare și alte surse;
 - alte surse;

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia cu C.A.S. Alba, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. Alba de către Managerul unității și Comitetul Director în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății și se aprobă de Ministerul sănătății .

În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S. Alba, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului Județean precum și ai C.N.A.S. care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S.J.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la autoritatea locală.

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.

Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Capitolul IV ACTIVITATEA DE URGENȚĂ UNITATEA DE PRIMIRE URGENȚE-SMURD

4.1. Organizare

Unitatea de Primire a Urgențelor (UPU) funcționează în baza O.M.S nr. 1706/2007. UPU este organizată ca secție în structura Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (SMURD) are în structura lui echipaje de intervenții specializate în acordarea primului ajutor calificat, reanimarea, descarcerarea și executarea operațiunilor de salvare inclusiv salvarea aeriană. Coordonarea activității zilnice de intervenții a echipajelor SMURD se face prin dispeceratele integrate județene de urgență sau, după caz, prin dispeceratele medicale ale serviciilor de ambulanță județeană.

Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din UPU. Unitatea de Primire urgențe 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 cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor 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 UPU.

Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul UPU.

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 se face numai în Unitatea de Primire Urgențe.

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 fișa UPU-SPITAL.

Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a 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 din 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.

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 loctiitorului 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 loctiitorul 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, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, 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 și 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 și DOTAREA UPU .

Procedura de Internare a Pacienților, Reținerea sub observație, transferul sau externarea lor. Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.

Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin UPU .

În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

Decizia de internare a pacienților aflați în UPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din UPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din UPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul UPU. În acest sens medicul de gardă din UPU va informa medicul-șef al UPU sau locțiitorul acestuia.

Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.

În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai UPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.

În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

În UPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;

b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;

c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;

d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;

e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

Reținerea unui pacient sub observație în UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație în UPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în UPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU.

Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU.

Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor;

În UPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;

b) pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;

c) pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.

- în cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

a) reținerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;

b) transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.

În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.

Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.

În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie.

La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU.

Criteriile de Internare ale 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.

4.2. Atribuțiile personalului

În cadrul Unității de Primire Urgențe - SMURD își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal cu următoarele atribuții:

4.2.1. Medicul șef are următoarele atribuții:

Medicul șef, este numit în condițiile legii, responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile acestuia sunt următoarele:

- conduce activitatea UPU 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 UPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanentă la dispoziția personalului din cadrul UPU și CPU în vederea rezolvării problemelor urgențe aparute 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 UPU și CPU;
- poartă orice mijloc de comunicație alocat, pastrandu-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 permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în aceasta privință;
- este informat în permanentă 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 permanentă 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;

- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- aproba programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- numește unul sau mai multi adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul UPU;
- 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, aflux masiv de victime la UPU) va coordona 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 UPU 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 UPU;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului UPU în relație cu conducerea spitalului;
- coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalică, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale, dacă UPU respectiva operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează direct cu șeful Inspectoratului pentru Situații de Urgență în vederea operării SMURD, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează cu Serviciul de Ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalică și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre UPU și spital;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU, 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 criteriile 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 UPU 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.

4.2.2. Asistent șef

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al UPU;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-sef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruieste personalul aflat în subordine și asigură 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 de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-sef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în UPU ;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participă la raportul de garda cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- verifică și asigură funcționalitatea aparatului medical;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistentilor medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-incadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;

- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica medicului-sef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștința medicului-sef absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementarilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU și în cadrul SMURD, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-sef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegă o persoană în locul său;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

4.2.3. Medicul specialist/primar

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde 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 respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-sef 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;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- primește, împreună cu medicul responsabil de garda, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asista 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 UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tura și de medicul-sef al UPU sau de locțiitorul acestuia;
 - ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
 - efectuează împreună cu medicul responsabil de tura vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tura și ale specialistilor 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 UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
 - asigură consultanța la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tura despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
 - respectă regulamentul de funcționare al UPU/CPU și, după caz, al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
 - respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-sef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
 - poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - anunță în permanentă 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, imbolnaviri etc.);
 - respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii 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 și/sau a UPU ori CPU;
 - efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
 - conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției sau asista medicul responsabil de tura din echipă;
 - evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
 - asista 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, preda 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 afla echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;
- inspectează echipamentul la intrarea în garda, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și preda echipamentul la ieșirea din garda. informează medicul responsabil de garda despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și detine echipament de protecție adecvat (incaltăminte 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 UPU sau din spitalul care primește pacientul;
- preda pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
- asista la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se află de garda pe autospeciala rapidă de intervenție a medicului de Urgență;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-sef sau de inspectorul-sef în activitățile din cadrul SMURD.

4.2.4. Asistent medical

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfectiei și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a targilor de consultație și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-sef despre defectiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia în legatura cu stocul de medicamente și materiale de unica folosinta și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corecta a medicamentelor, materialelor și solutiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corecta a lor conform indicațiilor conducerii;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflatii în stagii practice în UPU;
- participa, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l în stare de funcționare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum si, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum si, după caz, în cadrul SMURD;
- participa, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.

4.2.5. Administrator

- răspunde de îndeplinirea prompta și corecta a sarcinilor de munca;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate sub coordonarea sa;
- informează medicul-sef și asistentul-sef despre toate disfuncționalitățile și problemele potientiale din punct de vedere tehnic sau survenite în activitatea UPU și CPU în relația cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile și alte articole, propunand solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidentialitatii îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei de dimineata în UPU sau CPU, unde va fi informat direct despre toate disfuncționalitățile tehnice și alte tipuri de disfuncționalitati a caror rezolvare cade în sarcina acestuia;
- verifica și asigură funcționalitatea în parametrii normali a aparaturii medicale;

- răspunde de starea tehnica a instalatiilor, incaperilor și infrastructurii în care funcționeaza UPU respectiva;
- asigura, în colaborare cu asistentul-sef, existenta stocului minim de materiale de unica folosinta și alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- realizeaza, împreună cu asistentul-sef, autoinventarierea periodica a dotarii secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite și delegea persoana care răspunde de aceasta față de administratia instituției;
- raspunde de parcul auto și de starea tehnica a acestuia în cazul în care UPU respectiva opereaza un SMURD, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din UPU si, după caz, SMURD privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participă la cursurile de perfectionare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l în stare de funcționare;
- participă la ședințe periodice cu medicul-sef și asistentul-sef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU sau delegea o persoană în locul sau.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.

4.2.6. Analist programator

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta și corecta a sarcinilor de munca;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurarii și respectarii confidentialitatii îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;
- răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în UPU si, după caz, în SMURD;
- asigură mentinerea în funcțiune a echipamentului IT din cadrul UPU si, după caz, al SMURD;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei de dimineata în tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele aparute în sistemul de calcul din unitate;
- asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul-sef despre defectiunile și lipsa de consumabile;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii secției și a unității mobile, conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic;

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

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

- participă la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijina medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale;

- creează și/sau întreține pagina web a UPU respective;

- participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU și, după caz, în cadrul SMURD;

- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

4.2.7. Asistent social

- își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- identifică cazurile care necesită asistența socială și consiliere în cadrul UPU/CPU, indiferent de natura lor;

- întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;

- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;

- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, varstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU/CPU;

- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibilor beneficiari;

- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;

- asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;

- identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul UPU/CPU;

- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;

- colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU/CPU;

- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzati, în centre de ocrotire;

- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;

- colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-tintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzati);

- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;

- respectă și apără drepturile pacienților;

- respectă secretul profesional, codul de etica și deontologie și protecția muncii;
- se preocupa în permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste voluntarii asistenti sociali aflați în stagiul de pregătire la UPU/CPU și, după caz, în cadrul SMURD;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, pastrandu-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezentei în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU / CPU în limita competenței;

4.2.8. Registrator medical

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, directionându-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;
- se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidentialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU/CPU în limita competenței;

4.2.9. Infirmiera

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- 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 în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfectia târgurilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă plostile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;

- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU/CPU.

4.2.10. Magaziner

Funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație.

- înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atasată la efectele înregistrate;
- transporta hainele la magazie;
- verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gura, se transporta la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- nu înstrăinează cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din UPU/CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- are grijă ca bolnavii, la randul lor, să înapoieze lenjeria primită de la UPU/CPU, dacă este cazul;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.

4.2.11. Brancardier

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul cărui i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajută personalul de primire și pe cel din secție la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transporta decedații la morgă;
- asigură întreținerea curăteniei și dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrandu-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

4.2.12. Îngrijitor de curățenie

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se afla;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-sef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-sef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a UPU ori a CPU.

Întregul personal de specialitate medico-sanitar își desfășoară activitatea conform codului de deontologie profesională și trebuie să dețină acreditare /certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor sau OAMGMAMR;

Capitolul V

PRIMIREA ȘI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMAȚI

5.1. Biroul de internări-externări

Biroul de internări-externări are următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică generală;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;
- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Statisticii Medicale;
- încasează serviciile medicale pe bază de chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la caseria centrală;
- ține registrul de evidentiere a bunurilor personale ale pacienților, depuse în seiful unității, precum și registrul de evidentiere a obiectelor de vestimentație a bolnavilor, prin grija garderobierei.
- îndeplinește rolul de birou de informații la nivelul staționarului la care este constituit;
- este responsabil de respectarea programului de vizită în unitatea sanitară;
- distribuie echipamentul de protecție pentru vizitatori, pe baza procedurilor interne;

5.2. Biroul Declarații nou născuți

- răspunde de completarea în mod corect a constatatorului de naștere a nou născuților și cel de deces;
- verifică actele de identitate ale lăuzelor în vederea declarării nou născutului;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- încasează serviciile medicale pe bază de chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la caseria centrală;

5.3. Serviciul Social

- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici);
- întreprinde acțiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigații în teren pentru colectarea informațiilor;
- pregătește familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc;
- este informată de asistenta șefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absența nemotivată a lăuzei din secție, situația de risc de părăsire a copilului;
- identifică mamele/familiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;

- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/famiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor părăsiți în secțiile de nou născuți;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- în cazul copilului nou născut cu afecțiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinții cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competență teritorială funcționează unitatea sanitară;
- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul mamei;
- are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004;
- cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- 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;
- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;

Capitolul VI

ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

6.1.Organizare

Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform OMS 1845/1995 o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi cu excepția Secției de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din Secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se

poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006.

Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului 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 de Internări.

Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul șef de secție;

La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toți pacienții internați.

Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital;

Serviciile medicale spitalicești constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);

- servicii medicale efectuate la cerere.

- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.

- alte cazuri prevăzute de lege;

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.

Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare UPU.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându - i - se în prealabil în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul.

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în Unitatea de Primire urgențe, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele)secundare.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef.

La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Declararea la Starea civilă a nou născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

6.2. Atribuțiile secției

6.2.1. Atribuții generale

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei respective;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;)
- asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanța cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- 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 păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

6.2.2. Atribuții specifice Secției de Neonatologie

- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea căilor respiratorii, respirație

asistata pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.

- Verifica starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.

- Supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.

- Monitorizează nou-născutul și acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.

- Asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

- asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.

- Urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.

- Identifica la nou-născutului, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesita intervenția medicului.

6.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi

6.3.1. Atribuții generale

6.3.1.1. Medicul șef are următoarele atribuții:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secției;

- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;

- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;

- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;

- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;

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

- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- 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;
- 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;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 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;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și a programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 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;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;

Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- Stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
- Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- Stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- Stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare;
- Propune la începutul anului planul de învățământ/instruire și planul de cercetare al secției clinice universitare.
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- La raportul de gardă participă personalul medical asistentul șef și durează maxim 30 de minute;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- Propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- Semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

6.3.1.2. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- 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.
- 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;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției.
- răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- 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;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- 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.
- 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;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor nosocomiale:
- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- participă la activitatea profesională și didactică legată de procesul de învățământ (pentru secții clinice);
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

6.3.1.3. Medicul rezident are următoarele atribuții:

- Desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate: participa la consultul bolnavilor, completează foi de observație, verifică documentele la internarea bolnavilor, semnalând medicului curant corecta lor întocmire precum și la externarea bolnavilor, inclusiv documentele privind investigațiile efectuate;
- Participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă - conform reglementărilor în vigoare;
- Se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție;

- Execută orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare precum și cele primite de la medicul conducător de rezidențiat, directorul medical, managerul unității sau medicul de gardă;
- Prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- În orice decizie privind starea pacienților comunica cu medicul coordonator de stagiu;
- Desfasoara program în cursul dimineții, efectuează orele de garda obligatorii, conform graficului;
- Participa la raportul zilnic de gardă pe spital.

6.3.1.4. Asistentul medical șef

Funcția de asistent medical șef se ocupa prin concurs sau examen organizat de către spital, pentru o perioadă de 3 ani.

Asistentul medical șef are următoarele atribuții

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al Directorului de îngrijiri și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupa ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;

- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului SPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și Directorul de îngrijiri în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI și ROF;

- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;

- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;

- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.

- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

- respectă drepturile pacienților;

- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.

- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

- semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de medicul director al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;

- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;

- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;

- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

6.3.1.5. Asistentul medical secțiile cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moașă) are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

- respectă regulamentul de ordine interioară;

- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;

- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 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;
- 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;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

6.3.1.6. Asistentului medical generalist din sala de pansamente are următoarele atribuții:

- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire
- efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale
 - puncții venoase
 - recoltează probe de laborator
 - sondaje și spălături întracavitare
 - pansamente și bandaje

- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.)
- pregătește materialele necesare și ajută medicul la intubarea bolnavul,
- în situații de urgență - oxigenoterapie - resuscitarea cardio-respiratorie - aspirația traheo-bronșică - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă - îngrijește bolnavul cu canula traheală - mobilizarea pacientului - măsurarea funcțiilor vitale - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea și combaterea escarelor - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic
- calmarea și tratarea durerii.

6.3.1.7. Registratorul medical - are în principal următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări -Externari și Statistica medicala;
 - operează în programul „Info World” codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
 - operează imediat în programul „Info World” transferul sau externarea pacientului;
 - ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
 - comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
 - introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
 - înregistrează întrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;
 - înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
 - tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;
 - tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);
 - aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
 - predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Alba;
 - are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
 - respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie)
 - declară asistentei șefe îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie;
 - răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
 - respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, ale unitatii,
 - 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;
 - este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe;
 - respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

6.3.1.8. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedepasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentului de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:

- a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
 - b. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - c. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - d. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
 - e. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
 - va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
 - are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de munca până la venirea persoanei care urmează sa între în tură;
 - dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
 - își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
 - transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
 - pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
 - colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr: 219/2002, respectând codul de procedură;
 - va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
 - cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 - colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
 - va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
 - respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
 - respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
 - respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
 - respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
 - respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 - respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- 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;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

6.3.1.9. Îngrijitoare are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a ploștilor și scuiptoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoii și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoii;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- 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;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

6.3.1.10. Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- 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;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

6.3.1.11. Psiholog

1. identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;
 2. evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
 3. evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
 - (a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - (b) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - (c) evaluare comportamentală;
 - (d) evaluare subiectiv-emoțională;
 - (e) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - (f) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - (g) evaluarea dezvoltării psihologice;
 - (h) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
 - realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
 - educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
 - crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
 - intervine în momentele de criză psihologică;
 - informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
 - participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.

Intervenția/asistența psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

- (a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
- (b) consiliere și terapie suportivă;
- (c) consilierea în situații de criză;
- (d) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
- (e) terapii standard de relaxare și sugestive;
- (f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

6.3.2. Atribuții specifice

6.3.2.1. Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- 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;
- controlează la înțrerea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum

și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;

- indica și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- în situația când există mai mulți medici de gardă de aceeași specialitate, sarcinile de coordonator a întregii activități de gardă le are medicul cu cel mai înalt grad profesional sau medicul de pe linia I de gardă.

6.3.2.2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI

Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant și/sau de gardă ATI de a vizita pacienții respectivi.

6.3.2.3. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

6.3.2.4. Asistenții din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuții:

- a) iau cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează esantioanele 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 sanguina 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 unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

6.3.2.5. Atribuțiile specifice personalului din secțiile cu profil chirurgical

6.3.2.5.1. Atribuții specifice medicului primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supraveghează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligațivitatea trimerii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului bioptic împreună cu fișa de însoțire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislației legale în vigoare;

6.3.2.5.2. Gipsarul are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în spital și/sau în ambulator sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;
- pregătește materialul gipsat și ajută medicul sau asistenta medicală la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicația medicului imobilizarea gipsată.
- ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;
- 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;
- atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului până la salon;
- pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora;
- respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea, a aparatului gipsat;
- cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat gips;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
- asigură curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
- efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, sălii de gips;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;

- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor folosite, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform codului de procedură;
- curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților;
- 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și psi;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- 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;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției sălii de gips ortopedie și anexelor și a transportului de materiale.

6.3.2.6. Atribuții specifice ale personalului din secțiile Obstetrică-ginecologie

6.3.2.6.1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică ginecologie

- sa aplice și sa foloseasca procedeele și mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate și prevenirea imbolnavirilor;
- sa controleze aplicarea stricta a normelor de igienă, sa vegheze la mentinerea și promovarea sănătății pacientilor, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator și sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor și cronicizarea bolilor;

- sa prescrie și sa foloseasca numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- sa previna și sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa foloseasca gimnastica medicala pentru tratarea și recuperarea medicala a bolnavilor, corectarea deficientelor fizice și funcționale și sa recomande practicarea exercitiilor fizice pentru intarirea organismului și mentinerea sănătății;
- sa intocmeasca corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului într-o unitate sanitara;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
- să dispună și să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și teraputicii acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligația de a pastra secretul de serviciu;
- are obligația sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecărei boli și sa respecte normele medicale de tratament.
- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;

- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;

- are obligația de a efectua gardii;
- la efectuarea gardii pe linia I, medicul primar are obligația de a prelua cazurile problemă de pe toate secțiile și de a le urmări pe tot parcursul gardii;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gardii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din întregul spital;
- pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție de gardă la domiciliu, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul șef de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gardii;
- medicul specialist are obligația de a informa medicul șef de gardă despre toate problemele și activitatea pe care o desfășoară în cursul gardii;

6.3.2.6.2. Asistentul medical obstetrică este subordonat medicului șef de secție și asistentei sefe.

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează gravida cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavilor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește gravida în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris a acesteia;
- monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine din două în două ore;
- însoțește parturienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- observă apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, supraveghează distribuția alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6⁰⁰ -7⁰⁰ și 17⁰⁰-18⁰⁰, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea gravidei;

- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifica existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavii și participa la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefa;
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavilor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;
- înregistrează în programul informatic Hospital Manager toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
- își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpii de acțiune în funcție de materialul tratat;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
- pregătește pacienta pentru externare și se asigură că are la fișă de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de muncă stabilit prin tură;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare respectiv ord.916 /2006;
- respectă principiile aseptice și antisepsiei și a precauțiilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curățenia și igiena saloanelor și a secției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistentul șef.

6.3.2.6.3. Asistentul medical ginecologie este subordonat medicului șef de secție și asistentei șefe.

- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează pacienta cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;

- prezinta pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește bolnavele în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește bolnava preoperator prin tehnici specifice (toaleta vaginală, clisma evacuatorie, epilarea pilozitatilor);
- informează pacienta asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris al acesteia;
- montează sonda vezicală permanentă;
- însoțește pacienta cu foaia de observație până la blocul operator;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor;
- urmărește apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., la recomandarea medicului;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- masoară și înregistrează zilnic parametri biologici între orele 6.00 -7.00 și 17.00-18.00, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesare intervențiilor;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- pregătește instrumentarul folosit, pentru sterilizare respectând etapele de prelucrare mecanică (decontaminare, spălare, dezinfectie, limpezire, stergere și lubrifiere, verificarea integrității și împachetare).
- își va însuși modul de prezentare și de folosire a concentrațiilor soluțiilor și substanțelor dezinfectante, timpii de acțiune și categoria de substrat tratat;
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefă;
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea în sistemul informatic a comenzilor;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei apartinătorilor și are obligația de a preveni supraaglomerarea secției;
- instruieste familia sau apartinatorii în acordarea îngrijirilor paliative;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;
- înregistrează în programul informatic Hospital Manager toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
- pregătește pacienta pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, anunță familia și asigură transportul la morga unității;
- se asigură că produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect și transportate în siguranță la laboratorul de anatomie patologică;

- utilizeaza și păstrează în bune conditii, echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de munca stabilit prin ture;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie și instruire profesională și cursuri de perfectionare;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poarta echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare, conform reglementarilor în vigoare respectiv Ord. 916 /2006;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precautiunilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigura și efectuează colectarea corecta a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie;
- respectă și apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
- supraveghează și coordoneaza activitățile personalului din subordine, verificand curatenia și igiena saloanelor și a secției;
- indeplineste și alte sarcini stabilite de catre medicul sef de secție sau de catre asistenta sefa;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă.

6.3.2.6.4. Asistentul medical din compartimentul lăuze este subordonat medicului sef de secție și asistentei sefe.

- respectă regulamentul de ordine interioara;
- preia pacienta nou internata, verifica toaleta personala și tinuta de spital a acesteia și o ajuta sa se instaleze în salon;
- informează pacienta cu privire la structura secției și asupra obligativității respectarii regulamentului de ordine interioara, drepturile și indatoririle bolnavelor internate;
- acordă primul ajutor în situatii de Urgență și solicita medicul;
- asigura un climat optim și de siguranta în salon;
- identifica problemele de îngrijire ale pacientelor, stabileste un plan de îngrijire pe care îl implementeaza și evalueaza rezultatele obtinute;
- prezinta pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra starii acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește bolnavele în vederea investigarilor clinice și paraclinice;
- recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor în foile de observație;
- îngrijeste pacientele din saloanele repartizate, supravegheaza efectuarea toaletei de catre infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- supravegheaza pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatura a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea pozitiei în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor, la lauzele nascute prin operatie cezariana;
- efectuează toaleta regionala, locala a organelor genitale externe - la indicația medicului;
- verifica zilnic aspectul sanilor și al mameloanelor;
- supravegheaza clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involutia uterina, secretia lactata, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);

- urmărește apetitul lauzei, supravegheaza și asigura alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
- administreaza personal medicatia,efectueaza tratamentele,imunizarile, testari biologice etc., prescrise de medic;
- este obligata sa cunoasca modul de administrare a medicamentelor folosite;
- masoara și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6.00 -7.00 și 17.00-18.00,in foaia de temperatura;
- pregătește echipamentul,instrumentarul și materialul steril necesar;
- semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea lauzei;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizarii;
- va cunoaște modul de utilizare și de prezenatru a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpi de acțiune, în funcție de substratul tratat;
- verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate,manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon și pregatește salonul și bolnavele pentru vizita;
- deconteaza medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor evitând supraaglomerarea saloanelor;
- instruieste familia sau apartinatorii în acordarea îngrijirii nou nascutului;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tura;
- înregistrează în programul informatic Hospital Manager toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
- pregătește pacienta pentru externare și se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara,inclusiv document care sa ateste calitatea de asigurat;
- utilizeaza și păstrează în bune conditii,echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de munca stabilit prin ture;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie și instruire profesională;
- respectă normele de protecție a muncii,normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poarta echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementarilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precautiunilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigura și efectuează colectarea corecta a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie;
- respectă și apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
- supravegheaga și coordoneaza activitățile personalului din subordine,verificand curatenia și igiena saloanelor și a secției;
- indeplineste și alte sarcini stabilite de catre medicul sef de secție sau de catre asistenta sefa;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie.

6.3.2.7. Atribuții specifice ale personalului din secția Neonatologie

6.3.2.7.1. Medic primar și Medic specialist secția Neonatologie

- sa aplice și sa foloseasca procedeele și mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate și prevenirea imbolnavirilor;
- sa controleze aplicarea stricta a normelor de igienă, sa vegheze la mentinerea și promovarea sănătății pacientilor, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are în ingrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator și sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor și cronicizarea bolilor;
- sa prescrie și sa foloseasca numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- sa previna și sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa intocmeasca corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea ingrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului într-o unitate sanitara;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiunilor universale;
- asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri;
- respectarea principiilor aseptiei și antiseptiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientilor și a personalului față de riscul la infecție;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a

combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;

- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- promovează în permanență alimentația naturală.

- anunță imediat medicul șef de secție despre cazurile problemă.

- anunță medicul șef de secție despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate.

- respectă programul de lucru conform planificării.

- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;

- are obligația de a păstra secretul de serviciu;

- are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament.

- introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare nou născut în sistemul informatic.

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;

- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor

- îndeplinește și alte sarcini atribuite de medicul șef sau de conducerea spitalului.

6.3.2.7.2. Asistentul medical din secția neonatologie este subordonată medicului șef de secție și asistentei sefe.

- respectă regulamentul de ordine interioară

- la intrarea în serviciu preia nou născutul la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, inventarul secției, iar la ieșirea din tura va preda serviciul turei următoare.

- primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu sau din alta subsecție, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.

- acordă primul ajutor în situații de Urgență și solicită medicul

- asigură un climat optim și de siguranță în salon

- identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute

- prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia.

- pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice

- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului

- monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului.

- sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei sefe și medicului șef de secție.

- îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;

- supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;

- răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.

- administrează personal medicația, efectuează tratamentele ;
- efectuează imunizarile împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite
- măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația între orele 6.00 -7.00 și 17.00-18.00, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special
- participă la vizita din salon cu medicul de salon, pregătește salonul și nou născuții și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefa
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor
- efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tură
- înregistrează în programul informatic Hospital Manager toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
- pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară (Fisa de legătură, Carnetul de vaccinare)
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare
- va cunoaște modul de utilizare corectă a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timp de acțiune și le va utiliza corespunzător
- respectă graficul de muncă stabilit prin tură
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului și secției
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și precauțiile universale
- respectă circuitele spitalului
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie
- respectă și apără drepturile pacientului
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curățenia și igiena saloanelor și a secției
- să nu condiționeze îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale.
- informează în scris asistenta șefa privind neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar sanitar din subordine.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistenta șefa
- nerespectarea sarcinilor de serviciu atrage după sine sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.
- anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie

6.3.2.7.3. Asistent medical de nutriție și dietetică de la secția Neonatologie este subordonată medicului șef de secție și asistentei șefe.

- pregătește pentru steriliare cănițele, flacoanele, lingurițele folosite la alimentația nou născuților, respectând normele în vigoare.
- efectuează sterilizarea la pupinel-etuvă, respectând parametrii de sterilizare și verifică calitatea sterilizării prin bada test.
- notează în registrul de sterilizare: aparatul, conținutul șarjei numele persoanei care efectuează sterilizarea, data, ora începerii sterilizării, data, ora terminării sterilizării, păstrând mostra bandei test din fiecare șarjă.
- pregătește preparatele din lapte praf.
- porționează preparatele din lapte praf în recipiente sterile respectând toate normele de igienă, în funcție de bonul de masă.
- transportă preparatele în secții în recipiente cu capac, special destinate, având echipament diferit față de cel din bucătărie.
- întocmește lista de alimente (lapte praf).
- recoltează probe din preparatele pregătite zilnic, păstrându-le 36 de ore. analiza acestor probe se efectuează la laboratorul spitalului în ziua de joi a fiecărei săptămâni.
- controlează și notează zilnic temperatura frigiderului.
- verifică starea de funcționare a pupinelelor-etuvelor și informează asistenta șefă asupra defecțiunilor constatate.
- verifică în permanență calitatea apei (culoare, depuneri), care urmează să o folosească la prepararea laptelui praf și anunță imediat asistenta șefă despre orice nereguli constatate.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- participă la activități de educație sanitară privind pronovarea alimentației naturale.
- răspunde de starea de curățenie și de dezinfecția zilnică din bucătăria dietetică.
- supraveghează modul de efectuare a curățeniei generale în vederea dezinfecției terminale, în fiecare zi de sâmbătă a săptămânii.
- își actualizează permanent cunoștințele profesionale.
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- participă efectiv la pre colectarea diferențiată a deșeurilor (menajere, periculoase, tăietoare-înțepătoare), supraveghează colectarea, depozitarea temporară și transportul acestora, respectând cu strictețe normele în vigoare.
- va cunoaște modul de utilizare și de preparare a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timp de acțiune.
- are obligația sa cunoască în totalitate aparatele de sterilizare cu care lucrează, modul de funcționare al acestora
- respectă în totalitate normele tehnice de sterilizare
- anunța imediat personalul tehnic de intertinere asupra oricărei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare
- se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizarii (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici)
- își însușește tehnicile de sterilizare și noutățile din domeniu prin educație continuă
- păstrează evidenta strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidenta
- păstrează în caiet indicatorii fizico chimici pentru fiecare șarjă
- răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării
- anunță asistenta șefă asupra cazurilor de autoîmbolnăvire sau de boli transmisibile apărute la membrii familiei.
- execută și alte sarcini trasate de medicul șef și asistenta șefă

- are obligația de a efectua controalele medicale periodice.

Capitolul VII

SECȚIA ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

7.1. Organizare

Secția Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizată în conformitate cu OMS nr.1500/2009.

Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură: - condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;

- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a secției/compartimentului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie

2. Componentă cu paturi, denumită în continuare cp, formată din:

a) - paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;

b) - paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;

c) - paturi de supraveghere postanestezică - SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată(ore);

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI;

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:.

- în blocul operator; în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie:laboratoarele de radiologie și imagistică, laboratoare de explorări funcționale sau alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;

b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;

c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;

d) pacienților care necesită terapia durerii acute;

e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe;

Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției/compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii

pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple:

- pacienții îngrijiți în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suplere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Medicul șef al secției ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice;

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției/ compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și celor care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiente organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine;

Criterii de transfer/externare al/a pacienților din secția/compartimentul ATI în alte secții:

1. Criterii de externare/transfer din TIIP în alte secții:

- a) când starea fiziologică a pacientului se stabilizează și monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacientul se transferă în secția careia îi aparține;

- b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.

2. Criterii de externare/transfer din TI direct în alte secții:

- a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în terapie intensivă;

- b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienții nu necesită mutarea în TIIP, aceștia pot fi transferați în secțiile obișnuite de spital.

7.2. Atribuții personal

7.2.1. Medic șef

Secția ATI este condusă de către un medic șef de secție, care are în principal următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ 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 de 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, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;

- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă etc.) după caz:

- întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozițiile medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- propune calificativele anuale, 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 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.

7.2.2 Asistent șef

Asistent șef 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 asistenței 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 dezinsecției 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.

7.2.3. Medicii specialiști/primari

Medicii specialiști/primari din secția/compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
- completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;

- verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
 - examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
 - la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
 - consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
 - consemnează zilnic în foaia de observație: medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
 - solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
 - are obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
 - participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);
 - participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI)
- Medicii rezidenți ATI au competențe limitate, desfășurându-și activitatea în limita nivelului de pregătire.

7.2.4. Asistenții medicali

- Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:
- asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
 - verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;
 - respectă 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.

Capitolul VIII UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

8.1. Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator și având program de lucru permanent.

Unitatea de Transfuzii Sanguine din Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia se află amplasată la etajul II al clădirii principale, având acces facil cu toate secțiile.

8.2. Atribuțiile Unității de Transfuzii Sanguine

În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează 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 post transfuzional 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 (-15-180 C) cu această destinație.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine 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, sugarii, copiii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
- d) verificarea aspectului microscopic, 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 componenta sanguină ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;
- f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului microscopic 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;

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- b) evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
- c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertoar cu pacienții testați ABO / Rh;
- f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidențele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);
- i) evidențele verificărilor echipamentelor;
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fișa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

8.3. Atribuții personal

8.3.1. Medicul coordonator

Medicul Coordonator - are în principal 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 anestezișt 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.

8.3.2. Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

- efectuează testările pre - transfuzionale;

- răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;

- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

- respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;

- pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;

- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unitati va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare

Capitolul IX BLOC OPERATOR

9.1. Organizare

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 și OMS nr.914/2006;

Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale;

Blocurile Operatorii din structura Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia sunt coordonate de medicul coordonator numit conform prevederilor legale.

Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocurile Operatorii se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

Blocul de naștere. Primirea gravidelor în blocul de naștere se face prin serviciul de primire și prin transfer de la secția gravide cu risc cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

Din blocul de naștere repartizarea lauzelor se face de starea acestora și în funcție de greutatea și starea nou născuților la naștere.

În blocul de naștere accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului iar repartizarea în salile de travaliu și operație se face după triajul epidemiologic.

Accesul personalului în blocul de naștere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul își schimbă tinuta de spital cu echipamentul specific blocului de naștere.

9.2. Atribuțiile blocului operator

În blocul de naștere se realizează:

- 1) repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operație în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
- 3) urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanentă și adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;
- 4) asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;
- 5) supravegherea în lauzia imediată în salonul post partum;
- 6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferentiat în funcție de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;
- 7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
- 8) asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;
- 9) asigurarea unui personal calificat de sine statator;
- 10) efectuarea educației pentru sănătate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;
- 11) efectuarea dezinfectiei ciclice terminale săptămânal după un plan stabilit și după fiecare caz septic .

9.3. Atribuțiile personalului

9.3.1. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii

9.3.1.1. Medicul coordonator de bloc operator

- Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

- Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;

- Organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);

- Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;

- Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

9.3.1.2. Asistent șef Bloc Operator

- anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.).

- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea casolețelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării.
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului de îngrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
- va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de intern, de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicului coordonator al blocului operator sau locțiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- va asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor o.m.s.;
- va participa la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
- va organiza și conduce ședințele (raport) de lucru al asistenților medicali din secție, va participa la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul medical;
- va controla zilnic condica de prezență și o va contrasemna;
- va asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- va asigură stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.
- va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor.
- va răspunde de aprovizionarea secției cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;

- va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;
- va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
- va organiza împreună cu medicul șef de secție și cu consultarea reprezentantului ordinului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acorda calificative anuale, pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;
- va participa la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu. propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare.
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- va controla activitatea de educație, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și directorului medical.
- a organiza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
- va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora și va asigura înlocuirea personalului pe durata concediului.
- va aduce la cunoștință medicului șef de secție și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor nosocomiale,
- în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical medicale;
- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- va participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale și va instrui personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
- va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- informează medicul coordonator al blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- răspunde de întocmirea și raportarea la timp a situațiilor lunare, trimestriale și anuale cerute de autoritatea de sănătate publică și casa de asigurări de sănătate, în vederea decontării serviciilor medicale.
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, apoi directorul medical și conducerea unității;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al blocului operator și a directorului medical;
- va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.

- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

9.3.1.3. Atribuțiile asistentei medicale generaliste de la blocul operator

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unitatii și blocului operator;
- preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator.
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- prezintă medicului chirurg, pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia.
- observă simptomele, starea pacientului, măsoară, T.A, pulsul, diureza, drenajul.
- pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-i va însoți în caz de nevoie.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga.
- 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.
- 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.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru punții, bronhoscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;

- va răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.

- respectă circuitele funcționale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;

9.3.1.4. Asistent medical generalist de la Blocul Operator-Anestezie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

- respectă regulamentul de ordine interioară al unității sanitare;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției plăgii.

- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.

- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.

- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale

- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- semnalează medicului orice modificări depistate.
- pregătește materialele, instrumentarul, și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.

- asistentul va monta (schimba), trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);

- dacă pacientul se decuplează, îl va reconecta și va nota modificările apărute în urma decuplării.

- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

- 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.

- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale, putând participa la acestea în caz de nevoie deosebită;

- participă la efectuarea curățeniei și dezinfecției sălilor de pansamente;
- asigură asistența pacienților nedeplasabili din secțiile de medicală;
- 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.

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncții etc;
- va participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- va supraveghea bolnavul și va administra după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

9.3.1.5. Atribuții infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD blocul operator/unitate sanitara.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
- pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

9.3.1.6. Atribuțiile brancardierului din blocul operator

- își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tura;
- se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea urgențelor și la transportul bolnavilor în incinta blocului operator;
- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
- face dezinfectia materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
- 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.
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- 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 este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
- efectuează curățenia și dezinfectia, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.

- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului șef de secție, asistentei șefe de secție sau a medicului de gardă. Pe perioada absenței va desemna înlocuitor . Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură și va fi scris în raportul de gardă dacă părăsește definitiv serviciul sau pe o perioadă mare de timp.

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;

- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etica profesională;

9.3.2. Atribuții specifice a asistenților din Sala de nașteri

- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.

- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării întrauterine a fătului.

- Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.

- Asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.

- 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.

- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.

- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

Capitolul X ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

10.1. Organizare

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, și oricăror altor prestații medico - sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

Medicii și asistenții medicali care lucrează în Laboratoarele au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum și asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul Personal în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

Laboratoarele sunt conduse de un medic șef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical șef.

10.2. Laboratorul de Analize Medicale

10.2.1. Atribuții

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.

- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;

- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din 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.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul Șef al Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

10.2.2. Atribuțiile Personalului

10.2.2.1. Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;

- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;

- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;

- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;

- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;

- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea repararea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico- sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută și comportamentul personalului în subordine.

10.2.2.2. Chimistul/Biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat; -controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale; - răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;

10.2.2.3. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinsecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranții uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- in lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

10.3. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală /Radioterapie/Medicină Nucleară

10.3.1. Atribuții

Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală și Radioterapie/Medicină Nucleară - grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Atribuțiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurarea cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatoriu;
- colaborarea 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;

10.3.2. Atribuțiile personalului

10.3.2.1. Medicul de Specialitate Radiologie /Radioterapie/Medicină Nucleară pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

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

10.3.2.2. Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie și Imagistica medicala/Radioterapie/Medicină Nucleară are în principal următoarele sarcini:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- aplică tratamentul radioterapeutic indicat de către medicul de specialitate pe fișa de tratament, sub controlul și supravegherea acestuia;
- ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar.

10.3.2.3. Fizicianul din unitatea sanitară are următoarele atribuții:

- verifica procedurile zilnice, săptămânale, lunare, semestriale și anuale definite în manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului;
- periodic efectuează dozimetria fizică a fascicolului de cobalt;
- participă la elaborarea planului de tratament, împreună cu medicul terapeut;

- pregătește fișa de iradiere și efectuează planul de iradiere, folosind planning sistemul;
- discută și verifică planul de iradiere - distribuția de doză, doză minimă, doză maximă, organe de risc - împreună cu medicul radioterapeut;
- efectuează modificările cerute de medic;
- colaborează cu inginerul responsabil cu aparatura medicală în ceea ce privește verificarea aparaturii periodice, stabilite de legile CNCAN - simulator, mamograf, cobaltoterapie, accelerator liniar;
- pregătește aparatura dozimetrică pentru controlul metrologic anual;
- raportează trimestrial situația pacienților și a dozelor la Laboratorul de igienă a Radiației;
- asistă la verificarea dozimetrică a aparatului de cobaltoterapie efectuat de Laboratorul de Dozimetrie Secundară autorizat.
- orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

10.4. Laboratorul de Explorări Funcționale

10.4.1. Organizare

Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:

- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigație, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

În cadrul Laboratorului de Explorări Funcționale funcționează următoarele cabinete medicale:

- cabinet electrocardiogramă (EKG), test efort, oscilometrie;
- cabinet electroencefalogramă (EEG);
- cabinet bronhoscopie, spirometrie;
- cabinet puncții pleurale;
- cabinet ecocardiografie, doppler;
- cabinet audiogramă;
- cabinet ecografie generală;
- cabinet colonoscopie, rectoscopie, rectosigmoidoscopie

10.4.2. Atribuțiile personalului

10.4.2.1 Asistentul medical din cadrul Laboratorului de Explorări funcționale

are următoarele atribuții:

- Atribuțiile asistenților medicali 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;
- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;

- Efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență;
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Serviciului de Statistică.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- 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, conform prevederilor legale aplicabile;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților;
- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

10.5. Compartimentul de Medicină Fizică și Recuperare Medicală

10.5.1. Atribuții

Compartimentul de Medicină Fizică și Recuperare Medicală are următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator și cabinetele medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor motorii, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;

- transmiterea către medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

10.5.2. Atribuțiile personalului

10.5.2.1. Profesorul de Cultura Fizica Medicală/Kinetoterapeutul/Fiziokinetoterapeutul are în principal următoarele sarcini:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiente;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat înscris administrației spitalului

10.5.2.2. Asistentul medical din Compartimentul de Recuperare, medicina fizica și recuperare are în principal următoarele sarcini:

- aplică procedurile de balneo-fizioterapie-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- transmite fișierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defectiunile;
- urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

10.5.2.3. Maseurul are următoarele atribuții:

- maseurul aplică masajul medical și mișcărilor pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și Ambulatoriu de Spital;

10.5.2.4. Băieșul are în principal următoarele sarcini:

- curăță și dezinfectează căzile de baie în vederea aplicării balneoterapiei;
- pregătește apa minerală, nămolul terapeutic pentru procedurile de balneoterapie;
- întreține curățenia în cabinetele de baie și nămoloterapie;

10.5.2.5. Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
- Curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;

- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinsecției, dezinsecției, etc.;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI
- Să desfășoare 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;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- Execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui compartiment va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul XI ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

11.1. Serviciul de Anatomie patologică

11.1.1 Organizare

Serviciul de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului;

Serviciul clinic de anatomie patologică, prosectură și morfopatologie din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale.

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 bioptic, biopsii etc.

11.1.2. Atribuțiile personalului

11.1.2.1. Medicul Șef de Anatomie Patologică

- Răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistenței medicale în

sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;

- Are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului.

- Stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele extemporanee intraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.

- Verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta șefă;

- Verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;

- Informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;

- controlează raportarea de către asistenta șefă a laboratorului a datelor statistice pe departamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetica, cercetare și prosectură;

- Verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.

- Verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparatului din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.

- Controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului

- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;

- Respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

- Respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.

- Programează activitatea medicilor astfel încât fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale secției, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate;

- Ia măsuri în vederea respectării protocoalelor de practică elaborate conform dispozițiilor legale, în secția pe care o conduce;

- Respectă drepturile pacienților;

- Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;

- Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;

- Informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;

- Răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;

- Controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticilor;

- Supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al spitalului;

- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în secție;

- Respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacienților;

- Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din spital;
- răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al secției;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul de Ordine Interioară;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără avizul conducătorului unității;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

11.2. Serviciul Județean de Medicină Legală

11.2.1. Organizare

Activitatea de Medicină Legală se desfășoară în conformitate cu dispozițiile O. G. nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de Medicină Legală, a H. G. nr.774/2000 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.G.1/2000 și ale Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale aprobate prin O.M.J. și al M.S. nr.1134/C/255/2000.

Activitatea de Medicină Legală constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico-legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delictive, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracțiuni contra vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor ori în alte situații prevăzute de lege, precum și în efectuarea de expertize medico - legale psihiatrice și de cercetare a filiației;

Conducerea Serviciului de medicină legală este asigurată de medic șef serviciu subordonat din punct de vedere administrativ Managerului Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

Sub raport științific și metodologic, activitatea de medicină legală este coordonată de Ministrul Sănătății și Consiliul Superior de Medicină Legală cu sediul la Unitatea sanitară de Medicină Legală " Prof.Dr.Mina Minovici" Bucuresti.

Serviciul Județean de Medicină Legală se finanțează de la bugetul de stat prin Ministerul Sănătății și din venituri proprii

Serviciile medico-legale prestate de Serviciul Județean de Medicină Legală din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești ori la cererea persoanelor interesate se efectuează contra cost, veniturile astfel realizate urmând a fi utilizate conform prevederilor legale .

Activitatea de medicină legală asigură mijloace de probă cu caracter științific organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești, precum și la cererea persoanelor

interesate, în soluționarea cauzelor penale, civile sau de altă natură, contribuind prin mijloace specifice, prevăzute de lege, la stabilirea adevărului.

11.2.2 Atribuțiile Serviciului Județean de Medicină Legală

- efectuează expertize și constatări medico-legale din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe în acordarea asistenței ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;

- efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta nu poate fi efectuată de cabinetul de medicină legală;

- efectuează, cu plata, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale, cu excepția celor care intra în competența cabinetului de medicină legală;

- efectuează noi expertize medico-legale, cu excepția celor care intra în competența unitate sanitarelor de medicină legală;

- pun la dispoziție catedrelor de medicină legală din universitățile de medicină și farmacie, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, de deontologia medicală și de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului didactic;

- participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, și contribuie atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrității corporale, a sănătății sau decesul bolnavilor.

11.2.3. Atribuțiile personalului

11.2.3.1. Medic Legist Șef are următoarele atribuții:

- respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- organizează, îndruma și controlează buna desfășurare a activității SJML conform competenței teritoriale;

- reprezintă SJML în față autoritatilor publice;

- fundamentează și elaborează planul de buget anual al SJML;

- dispune măsuri pentru asigurarea îndeplinirii de către întregul personal al SJML a sarcinilor și îndatoririlor care rezulta din fișele posturilor;

- asigură gestionarea imaginii publice a SJML;

- asigură și coordonează activitatea de adaptare a legislației naționale și a reglementărilor internaționale în domeniul medicinei legale în cadrul SJML;

- promovează interesele SJML în relațiile cu terții;

- supraveghează și controlează din punct de vedere științific și metodologic expertizele și constatările medico-legale efectuate de medicii legisti din subordine, putând dispune refacerea acestora parțială sau totală în cazul în care constata deficiențe. Are dreptul să verifice orice tip de lucrare sau activitate profesională desfășurată de medicii legisti din subordine;

- verifică respectarea de către întregul personal a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate stabilite prin regulamentul intern al instituției;

- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat și le comunică anual conducerii unității sanitare;

- Verifică respectarea programului de lucru în cadrul serviciului de medicina legală pe care îl conduce;

- repartizeaza efectuarea lucrarilor medico-legale în funcție de complexitate și dificultatea acestora corespunzător nivelului de competența și gradului de pregătire al personalului de subordine;

- în caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor, medicul legist șef poate delega exercitarea atribuțiilor ce-i revin unui alt medic legist cu competența corespunzătoare din cadrul colectivului SJML;

- În limitele competenței, poate face parte din componenta unei comisii care efectuează o noua expertiză medico-legala;

- respectă programul de permanentă și ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maxima operativitate la față locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care va avea relații de buna colaborare profesională. efectuează examinarea preliminară medico-legala a cadavrului și comunica rezultatul acestei examinări organelor abilitate care instrumentează cazul, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;

- se asigură de emiterea ordonanței de efectuare a autopsiei de către organele de urmărire penală;

- comunica aparținătorilor locul, documentele necesare și ora de prezentare la SJML în vederea ridicării cadavrului;

- aproba referatele întocmite de salariații din subordine prin care se solicită achiziția materialelor, instrumentelor și oricaror obiecte necesare activității laboratorului;

- aproba cererile de concedii de odihnă ale personalului astfel încât activitatea SJML să fie asigurată eficient și în mod continuu;

- aproba, în mod excepțional, examinarea la spital sau la domiciliu a victimei;

- efectuează examinări medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform programului de consultanță și întocmește certificate medico-legale, conform normelor metodologice;

- efectuează constatările și expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, care îi sunt repartizate și întocmește rapoarte de constatare medico-legala și rapoarte de expertiză medico-legala;

- efectuează constatările medico-legale, expertizele medico-legale și noile expertize medico-legale la solicitarea instituțiilor de drept (organe de urmărire penală și instanțe judecătorești), care îi sunt repartizate și întocmesc rapoarte de constatare medico-legala, rapoarte de expertiză medico-legala;

- efectuează autopsii medico-legale la sediul SJML, la solicitarea organelor de drept și întocmește raportul de autopsie medico-legala după caz, imediat sau după primirea rezultatelor examenelor complementare. completează certificatul medical constatator al decesului;

- comunica inspectoratului teritorial de muncă, în scris, constatările preliminare, la cererea oficială a acestora;

- semnează formularele necesare aparținătorilor pentru obținerea pensiei de urmaș în urma unei cereri scrise a acestora adresată medicului legist șef și aprobată de acesta;

- supraveghează în mod direct momentul recoltării și sigilării probelor de autopsier și momentul etichetării acestora;

- nu permite accesul la autopsie al altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminalisti). în cazuri excepționale și motivate poate aviza asistarea la autopsie a altor persoane la solicitarea medicilor din subordine.

- în cazul în care, în decursul examenilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunoștința de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, el consemnează aceste fapte în actele medico-legale și le aduce la cunoștința organelor judiciare competente;

- în cazul în care, în decursul efectuării expertizei sau constatării medico-legale, medicul legist constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce

formeaza obiectul lucrarii, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, și va lamuri aspectele medico-legale implicate de caz chiar dacă acestea nu au fost sesizate prin ordonanta de efectuare a lucrarii medico-legale.

- răspunde de exactitatea datelor inscrise în actele medico-legale pe care le întocmește și în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examenilor de specialitate clinice, paraclinice și complementare.

- este direct raspunzator de continutul și concluziile actelor medico-legale pe care le întocmește;

- aplica metodologia prevazuta în legislația specifica pentru efectuarea lucrarilor medico-legale care ii sunt incredintate;

- răspunde de îndeplinirea corecta și la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.

- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrari medico-legale pe perioada cât acesta ii este incredintata.

- verifica și semneaza deconturile de cheltuieli pentru cazurile de autopsie medico-legala ce i-au fost incredintate, în vederea facturarii acestora catre instituțiile emitente ale ordonantelor;

- Semneaza borderoul cu lucrarile facturate ce se va trimite instituțiilor care au solicitat lucrari medico-legale.

- în cazul în care organele în drept solicita concluzii imediat, în mod exceptional, după efectuarea unei lucrari medico-legale, înainteaza informatiile solicitate sub forma de „constatari preliminare” de indata sau în cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii și se refera numai la elementele obiective rezultate din lucrarile efectuate pana în acel moment, pe baza materialelor avute la dispoziție.

- păstrează în condiții optime de conservare și foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal.

- foloseste și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice cu echipament de protecție;

- participă la activitatea științifică a unității;

- se conformeaza prevederilor privind păstrarea cu strictete a secretului de serviciu;

- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;

- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;

- respectă prevederile Regulamentului Intern;

- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care întră în contact;

11.2.3.2. Medicul Legist de Specialitate are urmatoarele atribuții:

- Respectă programul de lucru zilnic și utilizeaza integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- Poate părăsi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist ș ef;

- Respectă programul de garda și ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maxima operativitate la față locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care are relații de buna colaborare profesională;

- efectuează examinarea preliminara medico-legala a cadavrului și comunica rezultatul acestei examinari organelor abilitate care instrumenteaza cazul, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;

- Se asigură de emiterea ordonantei de efeculare a autopsiei de catre organele de urmarire penala;

- Comunica aparținătorilor locul, documentele necesare și ora de prezentare la SJML în vederea ridicării cadavrului;

- efectuează examinari medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform graficului de consultatii și întocmește certificate medico-legale, conform normelor metodologice;
- efectuează constatarile medico-legale completand formularul de examinare clinica în cazul recoltarii de probe biologice în vederea determinarii alcoolemiei și prezentei de substanțe psihoactive, la solicitarea persoanelor sau a organelor de drept, conform metodologiei în vigoare;
- efectuează constatarile și expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmarire penala și instantele de judecata, care ii sunt repartizate și întocmește rapoarte de constatare medico-legala și rapoarte de expertiza medico-legala;
- efectuează constatarile medico-legale, autopsii medico-legale, exhumari și expertizele medico-legale la solicitarea instituțiilor de drept (organe de urmarire penala și instante judecatoresti), care ii sunt repartizate și întocmește după caz rapoarte de constatare medico-legala, respectiv rapoarte de expertiza medico-legala;
- efectuează autopsii medico-legale, la solicitarea organelor de drept și întocmește raportul de autopsie medico-legala după caz, imediat sau după primirea rezultatelor examenelor complementare;
- completează certificatul medical constatator al decesului;
- comunica inspectoratului teritorial de munca, în scris, constatarile preliminare, la cererea oficiala a acestora;
- semneaza formularele necesare aparținătorilor pentru obtinerea pensiei de urmas, în urma unei cereri scrise a acestora adresata medicului legist șef și aprobată de acesta;
- supravegheaza în mod direct momentul recoltarii probelor biologice de catre autopsier și etichetarea acestora;
- nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti). In cazuri exceptionale și motivate pot accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist șef;
- în cazul în care, în decursul examenarilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunostinta de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infractiuni pentru care actiunea penala se pune în miscare din oficiu, el consemneaza aceste fapte în actele medico-legale și le aduce la cunostinta organelor judiciare competente;
- în cazul în care, în decursul efectuării expertizei sau constatarii medico-legale, medicul legist constata și alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, și va lamuri aspectele medico-legale implicate de caz chiar dacă acestea nu au fost sesizate prin ordonanta de efectuare a lucrării medico-legale;
- răspunde de exactitatea datelor inscrise în actele medico-legale pe care le întocmește și în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examenarilor de specialitate clinice, paraclinice și complementare;
- este direct raspunzator de continutul și concluziile actelor medico-legale pe care le întocmește;
- poate fi desemnat sa faca parte din componenta comisiei de expertiza medico-legala psihiatrica sau din Comisia de întrerupere/ Amanarea Pedepsei privative de libertate din motive medicale;
- execută lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate după metodologia prevazuta în legislația specifica și urmărește ca acestea să fie eliberate în timpul stabilit conform normelor în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea corecta și la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrari medico-legale pe perioada cât acesta ii este incredintata;
- efectuează examenarile de persoane numai în cabinetele de consultatii;

- În mod excepțional și numai cu aprobarea scrisă a medicului legist șef efectuează examinarile la domiciliu sau la reședința persoanei examinate;
- În cazul în care organele în drept solicita concluzii imediat, în mod excepțional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, medicul primar legist înaintează informațiile solicitate sub forma de „constatari preliminare” de îndată sau în cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii și se referă numai la elementele obiective rezultate din lucrările efectuate până în acel moment, pe baza materialelor avute la dispoziție;
- elaborează citeț și fără prescurtări actele medico-legale ce urmează a fi înaintate în vederea dactilografierii. Semnează și parafează manuscrisul actului medico-legal;
- păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare răspunzând de inventarul predat prin proces;
- folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând manși de cauciuc și halat de protecție;
- participă la activitatea științifică a unității;
- informează în prealabil șeful SJML, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- activitatea de serviciu a medicului primar legist se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează, cu respectarea principiului independenței și imparțialității medicilor legiști;
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

11.2.3.3. Asistent medical histopatologic are următoarele atribuții:

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- Primește și verifică probe histopatologice de la Laboratorul SJML Alba;
- Asistă la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru;
- Procesează tesuturi, procedează la includerea lor în parafină, sectionează blocuri de parafină, colorează și montează lame, arhivează blocurile de parafină și a lamelor, depozitează rezervele și piesele;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- răspunde cu promptitudine la solicitările personalului medical superior din cadrul SJML Alba;
- asigură realizarea bazei tehnice pentru desfășurarea activității științifice;
- Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
- participă la activitatea științifică și la lucrările de statistică ale unității;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;

- Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef);
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- Aduce imediat la cunoștința medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- Respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern;
- Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

11.2.3.4. Asistent Medical - Toxicologie

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- Verifică identitatea și integritatea probelor primite, concordanța dintre datele înscrise pe etichetele probelor și cele conținute în actele însoțitoare;
- Înregistrează probele primite și asigură păstrarea acestora în condiții de securitate și integritate;
- Folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice activitate asupra produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
- Efectuează distilări de sânge și urină în vederea determinării concentrației de alcool;
- În cazul în care, în decursul efectuării expertizei constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării sesizează imediat șeful direct;
- Asigură promptitudinea și corectitudinea efectuării analizelor în situații de urgență;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de munca.
- Participă, alături de șeful laboratorului, la evaluarea necesarului de aprovizionare tehnică și materială a laboratorului;
- Asigură păstrarea și conservarea în condiții de perfectă securitate a probelor biologice primite, cu respectarea parametrilor impuși de normele specifice, iar la expirarea termenelor de păstrare asigură predarea acestora în vederea distrugerii;
- Întocmește periodic informări cu date statistice privind morbiditatea și mortalitatea prin intoxicații, frecvența și natura toxicilor care au provocat intoxicații;
- Participă la prepararea reactivilor necesari în laborator;
- Prepara frotiurile de urme de sperma pentru cadavre și persoane vii în vederea examinării microscopice;
- Prepara frotiul cu sânge și reactivi în vederea stabilirii grupei sanguine a persoaneleor vii sau a decedaților;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează (cereri de examinare, registre, adrese oficiale, numere de înregistrare, chitanțe etc).
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate.
- Curăță și dezinfectează instrumentarul medical utilizat;
- Participă la programe de perfecționare destinate asistenților medicali;
- Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;

- Aduce imediat la cunoștința șefului de serviciu orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern;
- Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

11.2.3.5. Sora medicală

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- Respectă drepturile pacientului;
- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- Primește, verifică și înregistrează cererile persoanelor privind eliberarea unui certificat medico-legal, precum și actele necesare pentru consultații medico-legale în caz de agresiuni, accidente rutiere, dispensa de varsta, stare de sanatate, capacitate de testare, examen genital, perversiuni sexuale;
- efectuează la indicația medicului legist pansamente și dezinfectia plagilor deschise, precum și alte tratamente prescrise de medicul legist;
- Păstrează evidenta certificatelor medico-legale și a documentelor medicale necesare întocmirii lor;
- Întocmește bilete de trimitere pentru persoanele examinate medico-legal;
- răspunde de starea de curatenie a cabinetului și a salii de așteptare, aerisirea incaperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- Semnaleaza medicului legist cazurile urgente;
- Recolteaza la indicația medicului legist unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale și ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- Eliberează actele medico-legale, după ce verifică existența semnăturilor autorizate și a ștampilei;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;
- Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef)
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează
- Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- Aduce imediat la cunoștința medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern;
- Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

11.2.3.6. Registratorul medical

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- Respectă drepturile pacientului;

- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
- Are relații de buna colaborare profesională cu tot personalul SJML și cu toate persoanele cu care intra în sfera de relații;
- asigură trimiterea prin posta normală și secreta a diferitelor documente și primește corespondența adresată SJML;
- Primește și înregistrează cererile de examinare medico-legală de la persoane fizice, adresele oficiale emise de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată pentru efectuarea de constatări și expertize medico-legale, verificând modul de completare a acestora;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
- Gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
- Dactilografiază adrese, corespondență, referate de necesitate, rapoarte de expertiză;
- Răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică;
- Răspunde de relația cu publicul, asigurând interfața și dovedind un interes crescut în colaborarea cu publicul prin oferirea de informații;
- Urmărește primirea la timp a analizelor complementare solicitate;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și arhiva cu lucrări medico-legale finalizate care i-a fost încredințată spre păstrare;
- Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu;
- Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef.
- Aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația șefului Serviciului Județean de Medicină Legală);
- Răspunde de respectarea metodologiei prevăzută în legislația specifică privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor în vigoare;
- Informează în prealabil șeful Serviciului, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- Respectă regulile de protecția muncii și de PSI;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern;
- Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

11.2.3.7. Autopsier

- Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
- Respectă legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor;
- Poate parasi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- Este îndrumat și controlat de medicul legist care efectuează autopsiile medico-legale;
- Atunci când este solicitat, participă, alături de medicul legist, la cercetarea la fața locului;

- Răspunde cu promptitudine la solicitările de participare la cercetările la fața locului, având grijă ca atunci când este planificat de serviciu de permanență, să nu fie sub influența alcoolului și în același timp să poată fi contactat telefonic;
- Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti).
- efectuează sub îndrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice: sange, muschi, os spongios - pentru determinarea grupului sanguin/ recoltari de produse pentru teste ADN/ secretie bucala, vaginala și anala - pentru evidentierea spermei/ tampon cu secretie traheo-bronsica - pentru determinarea statusului secretor/neselector/ fragmente de organe - pentru examen histopatologic/ umoare vitroasa, lichid pericardic - pentru examene tanatochimice/ stomac și continut, ficat rinichi, sange, urina etc - pentru examene toxicologice/ depozit subunghial, fire de par - pentru cercetari criminalistice și orice alte tipuri de produse biologice indicate de medicul legist.
- eticheteaza, conserva și transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din cadrul unității, raspunzand de integritatea și securitatea acestora și le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare întocmite de medici;
- este supravegheat de medicul legist în momentul recoltarii, sigilarii și etichetarii probelor;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cât acesta ii sunt incredintate.
- asigură efectuarea autopsiei în condiții de maxima igiena, protecție și sigurantă pentru sine și pentru ceilalti participanti la autopsie.
- după finalizarea autopsiei repune în interiorul cadavrului toate organele examinate
- participă la imbracarea cadavrului, asezarea acestuia în sicriu și prezentarea cadavrului catre aparținători într-o forma cât mai buna.
- participă la sigilarea sicriilor speciale în cazurile cetatenilor straini care vor fi transportati peste hotare și semneaza un proces alături de: organul de politie și reprezentantul ambasadei și al firmei de transport cadavre, în prezenta medicului legist șef.
- Păstrează în condiții optime de conservare și foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare.
- curata și dezinfecteaza instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
- asigură curatenia și ordinea în timpul efectuării autopsiilor, iar după terminarea autopsiei se îngrijeste, împreună cu îngrijitoarea și brancardierul salii de autopsie de transportarea cadavrelor la camera frigorifica sau în spatiul de igienizare și, după caz, cosmetizare, în vederea predării catre aparținători.
- asigură curatenia și ordinea în sala de autopsie și la camera frigorifica după fiecare autopsie în parte;
- nu aruncă sau distruge hainele și obiectele aparținand cadavrelor neidentificate decat după eventuala identificare a acestora sau după ridicarea cadavrului de catre Societatile de Prestari Servicii Funerare;
- în relatiile cu publicul are o atitudine și o comportare corespunzătoare, în limita atribuțiilor de serviciu.
- foloseste și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc și halat de protecție;
- răspunde de îndeplinirea corecta și la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
- se conformeaza prevederilor privind păstrarea cu strictete a secretului de serviciu.
- nu întreprinde nici un fel de actiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului șef de laborator.
- aduce la cunostinta medicului șef de laborator orice problema deosebita sau disfuncționalitate ivita în activitatea pe care o desfasoara.

- activitatea de serviciu a autopsierului se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează.

- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;
- folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
- curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
- în caz de nevoie, la solicitarea medicului legist șef, conduce autovehiculul SJML Alba asigurând deplasarea echipei desemnate pe teren sau la sala de autopsii unde se va efectua necropsia;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

11.2.3.8. Îngrijitor

- respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
- poate parasi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- efectuează zilnic curatenia tuturor spațiilor de lucru SJML și răspunde de starea de igienă a acestora, precum și coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faianță, gresie, podea;
- curată și dezinfectează zilnic baia și WC-ul cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
- curată și dezinfectează instrumentarul medical folosit la cabinetul de consultație, conform indicațiilor primite de la asistenta;
- transporta gunoiul și reziduurile provenite în urma activităților medico-legale, la locurile special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transporta gunoiul;
- manipularea echipamentelor de protecție (între sediu și spălătorie);
- manipulează deșeurile și recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare;
- răspunde de întreaga gestiune incredintată (materiale, ustensile, dezinfectante), pe care o folosește în activitatea de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrurilor ce i-au fost incredintate;
- se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictete a secretului de serviciu;
- nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef;
- aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- informează în prealabil șeful SJML, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- respectă normele metodologice privind manipularea deșeurilor biologice;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;

11.3. Serviciul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale

11.3.1. Organizare

Serviciul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale (S.P.C.I.N.) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.916/2006;

S.P.C.I.N este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Alba.

11.3.2. Atributii

Atribuțiile principale ale S.P.C.I.N. sunt:

- Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- Colaborează cu conducerile secțiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții / compartimente;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde:
 - legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- Înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

11.3.3. Atribuțiile personalului

11.3.3.1. Medicul specialist are următoarele responsabilități:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
4. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
5. răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul serviciului;
7. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
8. elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
9. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
10. elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
11. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la O.M.S. nr. 916/2006;
12. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
13. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
14. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
15. participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;
16. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
17. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibioticotipiilor;

18. solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;

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

20. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

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

22. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

23. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

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

25. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

26. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

27. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

28. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

29. 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;

30. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;

31. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

32. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;

33. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical;

34. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

35. Conform O.M.S. nr.219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, are următoarele atribuții:

a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase:

b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.

c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;

d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;

e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;

f) participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului,

- Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de legislația în vigoare.

- În limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul unității.

11.3.3.2. Atribuțiile asistentului de igienă

1. Instruiește și controlează personalul sanitar mediu și auxiliar asupra ținutei și comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;

2. Verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curățenia în întregul spital;

3. Verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spalării;

4. Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecției și sortării lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

5. Instruiește și supraveghează personalul mediu și auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activității medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);

6. Controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor, face educația sanitară a acestora;

7. Instruiește personalul mediu și auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluțiilor de dezinfecție și în special angajații care au atribuții directe în asigurarea dezinfecției;

8. Verifică prin sondaj modalitatea de preparare a soluțiilor de dezinfecție folosite pentru dezinfecția suprafețelor (paviment, faianță, chiuvete, toalete etc), precum și utilizarea acestor soluții;

9. Supraveghează dezinfectia ciclica a fiecărei încăperi, conform Planului anual de dezinfectie;

10. verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;

11. Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activității antiepidemice; verifică existența echipamentului de lucru și de protecție precum și modul de utilizare a acestora;

12. În cadrul Blocului alimentar îndeplinește următoarele activități:

a) verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;

b) verifică starea de funcționare a frigiderului;

c) verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;

d) verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);

e) verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;

13. Verifică modul de respectare a prevederilor O.M.S. nr.219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens:

- a) urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare și de transport a acestora;
 - b) verifică spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale;
 - c) ține legătura cu asistentele șefe în ceea ce privește realizarea evidenței gestiunii deșeurilor pe secțiile spitalului;
14. Constată și raportează medicului SPCIN deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 15. Verifică și supraveghează păstrarea și transportul materialelor sterile pe secții, în blocurile operatorii și în farmacie;
 16. Verifică și constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
 17. Verifică condițiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmărește respectarea normelor de igienă și semnalează în scris medicului SPCIN problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;
 18. Verifică și supraveghează respectarea precauțiilor universale din O.M.S. nr.916/ 2006, în toate secțiile spitalului cu responsabilitățile aferente și sesizează medicului SPCIN neregulile depistate;
 19. Instruiește și verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul SPCIN, cunoștințele profesionale privind infecțiile nosocomiale a personalului mediu și auxiliar sanitar din secțiile spitalului; comunică medicului SPCIN rezultatele testelor pentru o evaluare și semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unității;
 20. Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilități și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu ceilalți membri ai Serviciului de Prevenire și Control Infecții Nosocomiale, conform planului de autocontrol;
 21. Centralizează datele rezultate în urma autocontrolului și completează lunar Registrul de evidență al infecțiilor nosocomiale;
 22. Depistează eventualele cazuri de infecții nosocomiale neraportate, verificând prin sondaj foi de observație în caz de suspiciune de IN;
 23. Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmărește și supraveghează;
 24. Supraveghează cazurile de infecții nosocomiale și verifică corectitudinea datelor;
 25. Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică medicului SPCIN conform reglementărilor în vigoare;
 26. Întocmește Rapoarte săptămânale către Direcția de Sănătate Publică Alba (în sezonul rece, raportari cu privire la infecțiile respiratorii, în sezonul cald, raportari ce privesc boala diareică - acută);
 27. Întocmește rapoarte către Direcția de Sănătate Publică Alba privind infecțiile nosocomiale;
 28. Comunică de îndată medicului SPCIN și asistentelor șefe orice deficiență constatată în activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
 29. Respectă normele de securitate a muncii și utilizează echipamentul de protecție adecvat;
 30. Respectă confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 31. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent și adecvat.
 32. Respectă programul de muncă stabilit și nu părăsește serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului SPCIN;
 33. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
 34. În activitatea curentă, respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical;

35. Efectuează operativ și în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;

36. Se preocupă constant de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale prin participare la cursuri de perfecționare profesională și prin studiu individual;

37. În limita competenței profesionale, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de medicul SPCIN sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalității lor.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul XII STAȚIA DE HEMODIALIZĂ

12.1. Organizare

Organizarea și desfășurarea activităților din Stația de Hemodializă este reglementată prin OMS nr.1718/2004;

Stația de Hemodializă funcționează ca o unitate în cadrul compartimentului de Nefrologie din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, activitatea fiind coordonată de medicul coordonator al Compartimentului Nefrologie;

12.2. Atribuții

Serviciile minimale oferite în Stația de Hemodializă sunt: 1

.Tratamentul propriu-zis (inclusiv medicația specifică dializei);

2. Consultație și urmărire medicală de către un medic specialist în nefrologie;

3. Nursing în timpul tratamentului de dializă;

4. Educație Sanitară a pacienților;

5. Consultații dietetice și de nutriție, hrană în timpul dializei;

6. Investigații paraclinice periodice în legătură cu tratamentul de dializă;

7. Tratamente medicamentoase, altele decât cele specifice procedurii de dializă;

8. Servicii de psihoterapie;

9. Transportul materialelor necesare dializei peritoneale la domiciliul bolnavilor;

10. Transportul bolnavilor de la domiciliu;

Accesul la tratamentul de substituție a funcțiilor renale trebuie asigurat tuturor bolnavilor care au indicație medicală pentru acest tip de tratament.

Seleționarea bolnavilor, alegerea metodei de tratament și momentul inițierii dializei se efectuează pe baza Ghidului de bună practică a dializei;

Includerea în programul de dializă necesită consimțământul semnat al bolnavilor, prin care acceptă această terapie și se angajează să respecte toate indicațiile medicale primite. Acest document va fi inclus în dosarul medical al bolnavului dializat;

După luarea deciziei privind inițierea tratamentului prin dializă și modalitatea de tratament, bolnavul va fi înregistrat în Registrul de evidență a bolnavilor dializați și transmis nominal: Centrului de dializă metodologic, Registrul Renal Român și Casei Județene de Asigurări de Sănătate.

Transferul temporar sau definitiv al bolnavilor dializați dintr-o unitate în alta se poate face când:

1) există indicații medicale;

2) capacitatea de tratament a unității de dializă e depășită;

3) se înființează noi unități de dializă;

4) la solicitarea bolnavului (schimbare domiciliu, preferință etc.)

5) Pentru perioade scurte (6 săptămâni) în cazul concediului de odihnă, deplasări

etc;

Transferul bolnavilor se face numai cu avizul prealabil al medicilor șefi (coordonatori) ai unităților de dializă:

- Unitatea care trimite bolnavul:

- a) solicită unității primitoare aprobarea de transfer;
- b) întocmește scrisoarea medicală;
- c) transmite toate informațiile medicale din documentația de evidență;
- d) scoate din evidență bolnavul;
- e) anunță transferul: CASS, Centrului metodologic, Registrului Renal Român;

- Unitatea care primește bolnavul

- a) aprobă primirea bolnavului;
- b) înregistrează în evidențe bolnavul;
- c) anunță primirea bolnavului CASS, Centru metodologic; Registru Renal

Român;

Tratamentul prin dializă poate fi întrerupt în caz de:

- a) reluarea funcției renale;
- b) transplant renal;
- c) deces ;
- d) pierdere din evidență a bolnavului;
- e) situații deosebite;

În cazul situațiilor prevăzute mai sus avizul de întrerupere a tratamentului este acordat de o Comisie Medicală și va fi înscris în documentele medicale ale bolnavului;

Evidența și monitorizarea bolnavilor hemodializați se face prin următoarele documente medicale:

- a) Registrul de evidență a bolnavilor hemodializați;
 - b) Dosarul Medical al bolnavului hemodializat care cuprinde;
 - fișa de spitalizare de zi sau continuă completă la inițierea tratamentului și actualizată la
- fiecare ședință de dializă;
- consimțământul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializă;
 - protocoalele ședințelor de hemodializă - adăugate după fiecare ședință de dializă;
 - fișa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat;
- c) Carnetul bolnavului dializat;
 - d) Evidența Serviciului de Dializă se face prin Protocolul Ședinței de Hemodializă și

Fișa pentru spitalizare de zi sau continuă.

12.3. Atribuțiile personalului

12.3.1. Medicul coordonator

Medicul coordonator are în principal următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
- face parte din comisia medicală de admitere în programul de dializă;
- stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- organizează și controlează și răspunde de raportarea activității unității;
- comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Centrului de dializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost - eficacitate cât mai bun;
- asigură reciclarea periodică a personalului medical din Centrul de Dializă,
- întocmește fișele de evaluare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.

12.3.2. Medicul din Statia de Hemodializă

- examinează clinic bolnavul înainte de conectarea 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;
- controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente;
- colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bunei funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
- face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienodietetic și a tratamentului precis;
- participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă;
- controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
- evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializați peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializă, conform datelor clinice și paraclinice;
- stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal
- participă la toate consfăturile de lucru din centrul de dializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- este subordonat medicului șef al unității de dializă, pe care îl informează și ale cărui sarcini le îndeplinește;

12.3.3. Asistentă șefă are în principal următoarele atribuții:

- împreună cu medicul șef/coordonator stabilește graficul de activitate în ture al personalului, precum și programarea concediilor de odihnă;
- răspunde de inventarul aflat în gestiune;
- răspunde împreună cu medicul șef/coordonator de programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;
- răspunde de aprovizionarea cu sânge și medicamente la trusa de urgență, materiale consumabile și substanțe a unității;
- urmărește și răspunde de aprovizionarea bolnavilor tratați prin dializă peritoneală ambulatorie cu materiale necesare tratamentului;
- urmărește încadrarea în costurile prevăzute și aprobate în bugetul de dializă;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologie în unitatea de dializă;
- ajută medicul coordonator în fixarea și întocmirea evidenței bolnavilor;
- răspunde, împreună cu medicul coordonator, de disciplina și competența profesională a personalului din unitatea de dializă;

- răspunde direct de educația sanitară a bolnavilor dializați (reguli de întreținere a cateterului / șuntului, reguli de dietă);
- completează registrul de evidență a bolnavilor dializați;
- este subordonată medicului șef /coordonator al Centrului de Dializă;

12.3.4. Asistentul medical are în principal următoarele atribuții:

- lucrează în ture, conform graficului stabilit de asistentul șef;
- trebuie să fie disciplinată, conștiincioasă, calmă, corectă în orice gest, amabilă și să aibă capacitatea de contact social facil;
- verifică împreună cu inginerul / tehnicianul starea tehnică a aparatului de dializă înaintea fiecărei dialize;
- asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializă de care răspunde;
- asigură igiena compartimentului de dializă de care răspunde;
- răspunde de respectarea normelor de igienă privind soluția de dializă;
- cântărește, termometrizează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală și ținuta bolnavului înainte de începerea dializei;
- verifică starea căii de abord vascular înaintea fiecărei dialize;
- respectă regulile de asepsie și antisepsie la branșarea sau debranșarea bolnavului de la aparatul de dializă și pe toată durata ședinței de dializă;
- răspunde de buna desfășurare a ședințelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificați de medic în protocolul de dializă;
- asigură heparinarea corectă și adecvată a circuitului extracorporeal și efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripției medicale;
- măsoară și notează la interval de % 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 dezinfectia aparatului de dializă la sfârșitul fiecărei ședințe de tratament, conform indicațiilor;
- supraveghează și participă la distribuirea hranei bolnavilor în timpul dializei, luând toate măsurile de respectare a normelor de igienă;
- participă la vizita medicului;
- participă obligatoriu, la toate ședințele de instructaj medical și de analiză a activității unității de dializă;
- este subordonată medicilor din unitatea de dializă, asistentei șefe și asistentei șefe de tură.

12.3.5. Tehnicianul de Aparatură Medicală are în principal următoarele atribuții:

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

12.3.6. Personalul auxiliar are în principal următoarele atribuții:

- curăță și dezinfectează înainte și după fiecare dializă mobilierul, saltelele și pavimentul fiecărei săli de dializă;
- asigură schimbarea lenjeriei după fiecare dializă;
- ajută la îmbrăcarea și dezbrăcarea bolnavilor care efectuează dializa ambulatoriu;
- spală vasele utilizate la prepararea dializantului;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale, conform indicațiilor;
- transportă de urgență la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
- asigură transportul substanțelor și soluțiilor de la farmacie sau din magazie;
- transportă gunoiul, reziduurile și materialele consumabile și răspunde de depunerea acestora în condiții corespunzătoare;
- servește și hrănește bolnavii, după prealabilă spălare a mâinilor și schimbarea halatului
- însoțește bolnavii dializați la unele investigații de laborator;

12.3.7. Registratorul medical are în principal următoarele atribuții:

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

Capitolul XIII FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

13.1. Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu

medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;

Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Farmacista și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Farmacista și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane;

13.2. Atribuțiile farmaciei

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv ;
 - verificarea organoleptică și fizică ;
 - verificarea operațiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;

13.3. Atribuțiile personalului

13.3.1. Farmacistul șef are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- întocmește necesarul de medicamente;
- repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
- alte atribuții specifice;

13.3.2. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei rămâne în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de Farmacie;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- alte atribuții specifice;

13.3.3. Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- alte atribuții specifice;

- 13.3.4. Îngrijitoarea** din farmacie are în principal următoarele atribuții
- face curățenie în încăperile farmaciei;
 - spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
 - sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
 - primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
 - evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate;
 - alte atribuții specifice;

Capitolul XIV STERILIZAREA

14.1. Organizare

Stația de sterilizare este amplasată în Stationarul I și III al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, amplasată astfel încât distanța față de secțiile medicale și blocul operator să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentului din spital.

Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul „ murdar - curat-steril”, ele fiind prin pereți despărțitori. Cele trei compartimente sunt:

- **Zona de decontaminare** (spălare-dezinfectie), dotată cu echipament de spălare - dezinfectie și carucioare de transfer.

- **Zona de pregătire și împachetare**, dotată cu carucioare de transport.

- **Zona sterilă**,

În zona de decontaminare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea de la secții a materialelor contaminate

- sortarea materialelor

În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate

- împachetarea materialelor pentru sterilizare În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă

- depozitarea materialelor sterile

- predarea către secții

14.2. Atribuții personal

14.2.1. Asistentul șef

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

2. respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției;

3. 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.

4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

5. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

6. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.

7. stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.

8. participă la procesul de formare a asistenți medicali.

9. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.

10. realizează instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;

11. elaborează protocoale de lucru pentru fiecare zonă;

12. elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;

13. asigură respectarea circuitelor funcționale;

14. asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;

15. orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.

16. asigură controlul la nivelul secțiilor a modului de pregătire a instrumentarului și materialelor pentru sterilizare.

14.2.2. Asistentul medical

Asistentul medical generalist din secția de sterilizare:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

2. respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției

3. pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozițiile în vederea sterilizării acestora.

4. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare

5. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.

6. 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.

7. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

8. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

9. respectă și apără drepturile pacientului.

10. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

11. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

12. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

13. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;

14. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.

15. stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.

16. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.

17. va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.

18. controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.

19. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametri fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de

eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.

20. etichetează cutiile, casoletele, coșurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
21. notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

14.2.3. Îngrijitoarea

1. respectă regulamentul de ordine interioară al Unității sanitare și secției
2. 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.
3. 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.
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
5. va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
6. respectă circuitele funcționale ale secției de sterilizare;
7. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii.
8. efectuează curățenia și dezinfectia stației de sterilizare conform normelor în vigoare.

Capitolul XV CABINETE MEDICALE

15.1. Cabinetul de Diabet, nutriție și boli metabolice

Este organizat în structura unității sanitare, în baza Legii nr. 95/2006 și a O.M.S nr: 39/2008, ca structura de sine statătoare.

Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și metabolice.

În cadrul acestui cabinet se efectuează consultări de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Totodată, prin acest cabinet se asigură evidența tuturor cazurilor de diabet de la nivelul Județului Alba.

Finanțarea acestui cabinet se realizează de către casa de asigurări de sănătate, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de diabet, nutriție și boli metabolice de la Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin farmaciile cu circuit deschis.

Cabinetul este condus de către un coordonator, medic de profesie în specialitatea diabet, nutriție și boli metabolice, ale cărui responsabilități sunt prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la derularea programelor de sănătate.

15.2. Cabinetul de Oncologie

Este organizat in structura unitatii sanitare, in baza Legii nr. 95/2006 si a O.M.S nr: 39/2008, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de oncologie.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv inregistrarea cazurilor noi. Totodata, prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor oncologice de la nivelul Judetului Alba.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de oncologie de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale si prin farmaciile cu circuit inchis pentru medicamentele injectabile.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea oncologie, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

15.3. Cabinetul de Medicina Muncii

15.3.1. Atributii

Cabinetul de Medicina Muncii se subordonează directorului medical și asigură în principal următoarele servicii (conform O.M.S. nr.240/2004);

- evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;
- monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă; examen medical de adaptare la reluarea activității, control medical periodic;
- comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- îndrumarea activității de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de boală, boală legată de profesie;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- transmiterea la sistemul informațional național al datelor privind accidente de muncă și boli profesionale.
- prezintă raport statistic anual privind starea de sănătate a angajaților în Cabinetul de Sănătate și Securitate în Muncă;

15.3.2. Atribuțiile personalului

15.3.2.1. Medicul de medicina

muncii

1. Întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;

2. Participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților

prin: -examen clinic la angajare

-examen clinic de adaptare -

examen clinic periodic -

- examen clinic la reluarea muncii
- examen clinic de bilanț la încetarea activității
3. Urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă
 4. completează concluziile în fișele de aptitudine și le semnează.
 5. Participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în întreprindere:
 - prim ajutor
 - trimitere către spital
 - urmărește evoluția accidentului
 6. Comunică autorității de sănătate publică morbiditatea ITM.
 7. Stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile.
 8. Semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de M.S.P.
 9. Înregistrează bolile legate de profesiune conform metodologiei aprobate de M.S.P.
 10. Realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă.
 11. Pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor, în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută(intoxicație acută).
 12. Face parte din comitetul de sănătate și securitate al întreprinderii și întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate al personalului angajat.
 13. Urmărește derularea programelor de reabilitare, inserție și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă;
 14. Este obligat să păstreze secretul profesional (conform codului penal și codului deontologic).
 15. Respectă Regulamentul de Ordine Interna al unității.

15.4. Cabinetul de Planificare Familială

Cabinetul de Planificare Familială este unitate ambulatorie în structura Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia care are drept scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

Este subordonat Directorului Medical și Medicului Coordonator Stationar III și are în principal următoarele atribuții.

a) - stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întruparea cursului sarcinii;

b) - stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).

c) - efectuează consultația contraceptivă - în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de refrință).

Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.

Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese.

Înregistrarea datelor. Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

Capitolul XVI

AMBULATORIUL INTEGRAT

16.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia este organizat conform OMS nr. 39/2008 și asigură asistență medicală ambulatorie având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

16.2. Atribuții

a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.

c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

d) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.

g) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

j) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare ;

16.3. Atribuțiile personalului

16.3.1. Medicul de specialitate

Principalele atribuții ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.
- alte atribuțiuni specifice ;

16.3.2. Asistentul medical

Principalele atribuții ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

- solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat
- notează datele de identificare în registrul de consultații;
- efectuează tratamente la indicația medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
- respectarea confidențialității actelor medicale;
- comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
- alte atribuțiuni specifice ;

16.3.3. Registratorul medical

Registratorul medical din ambulatoriu are în principal următoarele sarcini:

- Întocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată la policlinică, sau la dispensarele medicale din incinta ambulatoriului;
- Păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
- Asigură programările la consultații de specialitate, de medicină generală și tratamente, la cererea bolnavilor și înregistrează chemările la domiciliu;
- Asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum și la dispensarele medicale din policlinică;
- Ține evidența locurilor libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
- Informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitantii în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.
- alte atribuțiuni specifice.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unitati va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul XVII CENTRELE DE SĂNĂTATE MINTALĂ

17.1. Organizare

Centrele de sănătate mintală sunt unități sanitare publice, fără personalitate juridică, organizate în cadrul unităților sanitare cu paturi si functioneaza potrivit OMS nr.

375 din 10 aprilie 2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală

Centrul de sănătate mintală este organizat distinct pentru adulți și copii, în aceeași clădire, deservind un sector psihiatric pentru adulți cuprinzând între 100.000 și 150.000 de locuitori și un sector psihiatric pentru copii cuprinzând între 200.000 și 400.000 de locuitori.

17.2. Atribuții

Centrele de sănătate mintală asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice.

Accesul la serviciile acordate în centrele de sănătate mintală se face direct sau cu trimitere de la medicii de familie, alți medici specialiști sau unități de asistență socială.

Centrele de sănătate mintală au următoarele atribuții:

- a) evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
- b) depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- c) furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- d) asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la [art. 113](#) din Codul penal;
- e) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- f) asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- g) asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinserția socială a pacienților cu tulburări psihotice;
- h) asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar;
- i) evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare;
- j) îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;
- k) întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
- l) evaluarea mediului de viață al pacientului;
- m) depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;
- n) monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei și adolescenței;
- o) monitorizarea familiilor la risc;
- p) asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferențiată pentru reintegrarea școlară a copiilor;
- q) monitorizarea populației școlare prin servicii de legătură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar);
- r) asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

Centrele de sănătate mintală asigură următoarele servicii:

- a) servicii psihiatrice ambulatorii;
- b) servicii de asistență mobilă, pentru pacienții dificil de tratat sau care refuză să frecventeze structurile medicale, dar care acceptă tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesită deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;
- c) servicii psihiatrice de zi: terapie ocupațională, psihoterapie individuală și de grup, precum și programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacienților

internați în staționarul de zi și sunt limitate în timp la maximum două luni, după care pacienții sunt trimiși serviciilor de reabilitare sau de asistență primară;

d) servicii de reabilitare: programe de terapie ocupațională, programe de reabilitare vocațională, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducație, după caz, în funcție de specificitățile locale;

e) servicii de intervenție în criză;

f) servicii de îngrijiri la domiciliu.

#

Capitolul XVIII STATISTICA MEDICALA

18.1. Organizare

Biroul de statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Directorului Medical si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele satistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate statisticele necesare in domeniul medical.

18.2. Atribuții

Biroul statistică medicală cu următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;

- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;

- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;

- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.

- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.

- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;

- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

18.3. Atribuțiile personalului

18.3.1. Medicul coordonator:

1) verifica si corecteaza codificarea fiselor de spitalizare de zi;

2) verifica biletele de trimitere ale pacientilor internati si prezentati la consult la unitatea spitaliceasca;

3) intocmirea raportului privind serviciile efectuate in regim de spitalizare de zi, pe sectii si pe medici curanti;

4) efectuarea de raportari lunare catre CAS: pacienti internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, pacienti asigurati cu eurocard, pacienti internati pe compartimentul de ingrijiri paliative, desfasuratorul pe CNP a pacientilor de la spitalizare de zi, consultatii si explorari efectuate in alte unitati sanitare;

5) corectarea FOCG invalidate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si management sanitar;

- 6) întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare;
- 7) participă ori de câte ori este necesar la Comisia de revalidare;
- 8) întocmește raportări lunare, trimestriale și anuale pentru casa de asigurări și direcția de sănătate publică a județului;
- 9) furnizarea de date statistice pentru conducerea unității și pentru serviciile unității în limitele trasate de conducătorul unității sanitare;
- 10) asigură confidențialitatea datelor;
- 11) participă la ședințele Nucleului de Calitate;
- 12) efectuează instructajul periodic al personalului din subordine pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 13) reprezintă ori sarcina trasată de conducerea unității sau de conducătorul locului de muncă, în limita postului;
- 14) orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

18.3.2. Statistician medical

- 1) răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externți;
- 2) are grijă de imaginea unității sanitare - ținută, comportament, disciplină organizatorică;
- 3) respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P., CAS, direcția unității sanitare, serv.fin.cont.);
- 4) înregistrează internările și externările în registrul de internări și operează datele în calculator;
- 5) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- 6) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 7) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- 8) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P., CAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- 9) pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 10) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- 11) utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- 12) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- 13) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- 14) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 15) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 16) va executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 17) va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- 18) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;

- 19) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației informatice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 20) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S.. și D.S.P;
- 21) pune la dispoziția serviciului de statistica datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;

18.3.3. Registratorul medical

- 1) verificarea zilnică a foilor de mișcare de pe secții;
- 2) verificarea zilnică a foilor de observație clinică generală a pacienților externati în luna curentă;
- 3) selectarea pacienților internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, a pacienților asigurați cu eurocard și a celor internati la cerere;
- 4) colectarea și verificarea biletelor de trimitere ale pacienților din spitalizarea continuă;
- 5) efectuarea listelor pentru biletele de trimitere;
- 6) indosărierea biletelor de trimitere pentru CAS;
- 7) codificarea și înregistrarea fiecărei FOCG;
- 8) corectarea FOCG invalidate;
- 9) indosărierea FOCG și predarea lor la arhivă;
- 10) verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de mișcare, morbiditate, necesare raportării la casa de asigurări, direcția de sănătate publică și ministerul sănătății;
- 11) asigură confidențialitatea datelor;
- 12) participă la instructajul periodic pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 13) execută orice sarcină trasată de seful ierarhic superior sau de conducerea unității.

18.3.4. Arhivarul

Arhivarul are următoarele atribuțiuni:

- organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Naționale nr. 16/1996: serviciul Financiar contabilitate, Personal Salarizare, Administrativ-Tehnic, Registratura, serv. Achiziții Aprovizionare Transport, biroul Internari, secții, diverse documente referitoare la bolnavii internati, emise de compartimente și laboratoare medicale: certificate medicale, rețete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
- întocmește nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetică, cronologică și pe specificul activității;
- înregistrează în registrul de evidență curentă toate documentele intrate și iesite din arhivă, pe persoane și dată;
- organizează inventarierea anuală a arhivei;
- convoacă comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Naționale;
- organizează activitatea de recondiționare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea valorificării lor;
- pune la dispoziția serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnătură, documente solicitate, în vederea eliberării de adevărate, copii ale documentelor, verificând integritatea acestora în momentul restituirii;
- menține ordinea și curătenia în depozitul de arhivă în vederea conservării documentelor;

- asigura asezarea documentelor de arhiva în rafturi și propune achiziționarea de mobilier funcțional;
- asigura înregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistică: număr de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului dat de emitent, numărul fișelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se anexează și indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
- participă la toate formele de instruire în profil și menține în permanentă legătura cu Arhivele Naționale pentru informații;
- orice alte atribuții specifice postului;

CAPITOLUL XIX BLOCURILE ALIMENTARE

19.1. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
 - spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
 - cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
 - cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- 136
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
 - spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
 - oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
 - vestiar pentru personalul blocului alimentar;
 - grupul sanitar
 - camere frigorifice
 - magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

19.2. Atribuții

Serviciul Dietetică are următoarele atribuții:

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;

- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specifice;

19.3. Atribuțiile personalului

19.3.1. Atribuții generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).

- *se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.*

- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).

- *NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.*

- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.

- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatarie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).

- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.

- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.

- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.

- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

19.3.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;

- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;

- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;

- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internați;

- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;

- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe secție;

- controlează calitatea produselor alimentare care intra în componența meniurilor stabilite;

- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;

- participă la eliberarea alimentelor din magazie;

- controlează și urmărește în secțiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;

- vizitează la distribuirea mesei secțiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;

- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;

- execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;

- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;

- va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;

- verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;

- asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;

- asigură și verifică respectarea normelor de protecția muncii și a incendiilor;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .

- participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

19.3.3. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiană;

- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;

- respectă regulile de igienă sanitară;

- distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;

- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.

- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;

- participă la prepararea hranei, executând indicațiile bucătarului șef sau a asistentelor dieteticiene;

- distribuie dimineața pâinea și micul dejun în secție;

- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;

- sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;

- însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;

- efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;

- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

19.3.4. Muncitor necalificat:

- se subordoneaza in totalitate bucatarului sef;
- participa la intrega activitate de pregatire a alimentatiei care se desfasoara la blocul alimentar;
- ajuta la transportul alimentelor in bucatarie;
- efectueaza curatatul si spalatul legumelor si zarzavaturile care urmeaza sa se foloseasca la pregatirea meniurilor;
- executa spalatul vaselor din bucatarie, a veselei si tacamurilor folosind spalatoarele din blocul alimentar;
- efectueaza curatenia zilnica a blocului alimentar, grup sanitar si vestiar, asigurand o stare de curatenie optioma in toate spatiile;
- asigura descarcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza unitatea sanitara si depozitarea acestora in bmagaziile blocului alimentar;
- asigura incarcarea hranei preparate pentru distributie la celelalte statioanare ale unitatii;
- ajuta la curatarea, spalarea si dezinfectarea autovehiculelor unitatii destinate transportului hranei preparate catre bolnavi;
- executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;

Capitolul XX SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

20.1. Organizare

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, achizitii, aprovizionare-transport, resurse umane, tehnic, administrativ, informatică și statistică medicală, juridic și audit.

Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

20.2. Serviciul resurse umane

20.2.1. Organizare

Acest serviciu este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

20.2.2. Atributii

Serviciul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației.

Serviciul resurse umane are în principal următoarele atribuții:

- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcționari;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;

- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

20.2.3. Atribuțiile personalului

20.2.3.1. Atribuții generale ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;

- ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;

- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, salariile de merit, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;

- introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;

- asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaților;

- în baza datelor stocate în fișiere determină premiile trimestriale și anuale;

- întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.

- scoate la imprimantă ștatele de plată pe care semnează salariații pentru încasarea chenzinelor precum și extrasul cu drepturile bănești convenite tuturor angajaților la chenzina a-I-a și a-II-a, ștate desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;

- întocmește Fișele fiscale anuale ale tuturor salariaților;

- execută grafice și lucrări statistice;

- tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc;

- execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;

20.2.3.2. Șef serviciu resurse umane -atribuții:

- urmărește în permanenta apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;

- întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
- participa la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
- întocmește Ștatul de funcțiuni al unității, contracte de muncă, decizii, comunicări și alte documente, pe linie de personal, semnează pentru viză de compartiment pe toate documentele eliberate de serviciu RUNOS;
- primește zilnic corespondența destinată Serviciului RUNOS, o repartizează și urmărește rezolvarea acestora la timp cu respectarea cadrului legal;
- asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanță cu interesele unității, precum și competențele și potențialul personalului;
- asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;
- face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;
- participa la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
- asigură elaborarea principiilor și tehnicilor de motivare și salarizare a personalului astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;
- asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- asigură calcularea corectă a punctajului minim, maxim și mediu al posturilor și a coeficientului de multiplicare corespunzătoare performanței profesionale individuale realizate de salariați în situațiile stabilite de lege;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete și duminici și sărbători legale);
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale și calculul corect a drepturilor salariale ca: salarii, spor de vechime, spor pentru condiții deosebite de periculoase sau vătămătoare, drepturi pentru munca suplimentară, gărzi, concedii de odihnă, concedii medicale, indemnizații de conducere, salarii de merit, premii trimestriale și anuale și altele;
- verifică împreună cu șef birou salarizare, reținerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuției pentru asigurări sociale și de sănătate, a contribuției pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, a altor debite ale salariaților;
- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- participa la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului;
- asigură promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salarială în vigoare la acea dată;

- asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unitati acreditate, din sistem;
- avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
- întocmește planul de conformitate pentru serviciul pe care îl coordonează având în vedere stabilirea unor circuite funcționale, eficiente și transparente;
- păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
- în baza delegării emise de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile cu Banca, Oficiul Forțelor de Muncă și Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătății Publice etc., în limita competenței postului;

20.2.3.3. Referent/economist/inspector de specialitate - resurse umane, normare, organizare, salarizare - atribuții:

- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- întocmește și ține la zi ștatele de plata ale angajaților conform ștatului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful serviciului;
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește ștatele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar-Contabil pentru efectuarea plăților;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligației lunare de gardă;
- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihna și azilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza carora se întocmesc acestea;
- ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie răspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platită pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehozare, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, salarii de merit, sporuri vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;
- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;

- determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atat din unitate cât și din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică ștatele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
- verifică extrasele cu drepturile bănești convenite angajaților;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- își însușește dispozițiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare și evidenta de personal;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitata personal de salariați;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- asigură întocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților, pastrarea și înregistrarea în carnetul de munca a actelor și documentelor personale în carnetul de munca;
- calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și tine evidentele specifice;
- întocmește dosare de pensionare pentru limita de varsta, invaliditate, pensii de urmaș și tine legatura cu Oficiile de munca și protecție sociala;
- asigură întocmirea evidentei cu domiciliul salariaților;
- întocmește state de funcții și actualizează lunar datele;
- asigură întocmirea lucrarilor de statistica privind angajații care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;
- întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidentei salariale;
- eliberează și tine evidenta legitimațiilor de serviciu;
- tine evidenta registrului general de evidenta a salariaților;
- păstrează și asigură reînnoirea cazierelor conform legislației financiare;
- cu delegație scrisă reprezintă unitatea în relațiile cu oficiile de pensii, oficiile forțelor de munca și protecție sociala, precum și cu alte entități în limita competenței;
- întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;
- la solicitarea șefului de serviciu întocmește și alte lucrări specifice;
- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât șefului de serviciu, cât și structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz.

20.3. Compartimentul Financiar-Contabilitate

20.3.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

20.3.2. Atribuții

Compartimentul Financiar-Contabilitate asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

20.3.3. Atribuțiile personalului

20.3.3.1. Coordonator compartiment - economist - are următoarele atribuțiuni:

- organizarea compartimentului financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plata;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost - supervizarea personalului care elaboreaza calculații interne (eficienta costurilor, liste de tarife, etc.)
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unității;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

20.3.3.3. Economistul are următoarele atribuțiuni:

- își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- sesizează seful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atrăgând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- ține evidența plăților și cheltuielilor pe fișe de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS-BH, D.S.P - BH, IML - TM, etc;
- întocmește lunar contul de execuție pentru plățile efectuate din sumele primite de la CAS-BH și Ministerul Sănătății Publice, conform prevederilor contractuale;
- colaborează la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor adiționale încheiate;
- urmărește și analizează evidența plăților în concordanță cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I, cheltuieli de personal, cât și pentru cele reprezentând cheltuieli materiale și dotări. Sesizează astfel orice fel de neregulă a sefului ierarhic superior;
- răspunde de exactitatea datelor trecute în fișele de execuție bugetară, având obligația să înregistreze cât mai în amănunt plățile și cheltuielile conform notelor contabile;
- primește și înregistrează angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și ține evidența analitică a contului 960 "Angajamente legale" conform OMF. 1792/2002, pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanentă soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități.
- verifică registrul de casă pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității.
- asigură operațiunile specifice angajării și ordonării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizează trimestrial plățile, și preda această centralizare sefului de serviciu, pentru întocmirea dării de seamă trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizează lunar cheltuielile pe art. și alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil, și preda această centralizare sefului de serviciu pentru întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 și a ordinelor emise de Ministerul de Finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;

- stabileste plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare având ca sarcină principală întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unității sanitare la fiecare sfârșit de an.
- ține evidența analitică a conturilor pe fișe pentru conturile 01 „mijloace fixe”, 602 „obiecte de inventar în magazie” și 603 „obiecte de inventar în folosință”;
- întocmește și valorifică procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;
- pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
- descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justetea lor.
 - verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată.
 - înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificății bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite rămase de angajat;
 - asigură întocmirea ordonanțării la plată;
 - urmărește înregistrarea contractelor și întocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;

20.3.3.4. Contabilul - are următoarele atribuțiuni:

- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de recepție, e.t.c.;
- ține evidența contractelor de sponsorizare, atât a sumelor încasate cât și a plăților efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
 - centralizează datele privitoare la obligațiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
 - descarcă Notele Contabile de consum de materiale pe secții pentru obținerea indicatorilor economici;
 - verifică legalitatea facturilor și documentelor, [referat de necesitate, nota de recepție, deviz de lucrări, etc.];
 - urmărește debitorii și creditorii în vederea lichidării debitelor și creditelor;
 - ține evidența ordonanțării la plată;
 - sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise;
 - primește din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, având viza de control financiar preventiv propriu sau delegat și aprobată de ordonatorul de credite, și o v-a înregistra în contul 950 „Angajamente bugetare”, respectând prevederile Ordonanței 1792/2002.
 - ține evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, înregistrând corect fiecare propunere de angajare, după care v-a face calculul disponibilului de credite rămas a fi angajat.
 - stabilește facturile care se încadrează la diferite programe;
 - confirmă ori de câte ori este nevoie situația soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondență, prin fax sau telefonic.

- întocmește lunar sau de câte ori este nevoie situația furnizorilor neachitați pentru CAS, pe articole și aliniate.
- verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
- întocmește situația datoriilor și plăților către furnizori, de câte ori este nevoie;
- aplică prevederile Legii 82 privind înregistrările în evidențele primare a actelor care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
- ține evidența analitică și sintetică a următoarelor conturi de materiale: contul 600.01 - materiale sanitare; contul 600.02 - materiale de întreținere și gospodărie; contul 600.04 - materiale cu caracter funcțional (reactivi, chimicale, etc); contul 600.09 - alte materiale;
- întocmește notele de evidențiere, a facturilor aferente conturilor mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare;
- întocmește consumurile lunare pentru conturile mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare pentru fiecare secție în parte;
- verifică lunar, justetea înregistrărilor, din fișele de magazie ale gestionarilor de materiale cu înregistrările din contabilitate pentru analiticul fiecărui cont mai sus menționat;
- primește și centralizează documentele consumurilor de pe fiecare secție (bonuri de consum, consum materiale, etc), înregistrându-le lunar;
- analizează periodic, despre utilizarea bunurilor materiale și situația stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic în vederea luării măsurilor în ceea ce privește stocurile disponibile, supra - normative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;
- execută orice altă sarcină trasată de către seful ierarhic superior;
- pentru fiecare dare de seamă, întocmește o situație centralizatoare a tuturor plăților și cheltuielilor efectuate atât pentru subcapitolul „Donații și sponsorizări” precum și a subcapitolului venituri din alte contracte.
- primește situația centralizatoare lunară a salariilor de la Biroul Personal-Salarizare și împarte cheltuielile lunare cu salariile pe secții, ambulatorii și compartimente;
- primește și înregistrează în contabilitate facturile de utilități, prestări servicii și reparații curente, urmărind efectuarea plății acestora;
- întocmește notele de evidențiere, a facturilor de utilități, prestări servicii și reparații curente și stabilește conturile și articolele bugetare;
- execută orice altă sarcină trasată de către seful ierarhic superior;
- întocmește notele contabile, urmărind corelațiile din registrul de casă, extrasele conturilor de disponibil și verifică documentele justificative: ordine de plată, deconturi facturi, etc.
- ține evidența sintetică a conturilor pe fișe sintetice și program informatic pentru constituirea bazei de date;
- ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;
- întocmește registrul jurnal al notelor contabile;
- pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele sintetice și analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- sesizează seful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;
- întocmește note contabile, pentru fiecare factură primită.

- verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
- verifica ca receptia întocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitatile și valorile întrate în gestiune.
- înregistreaza computerizat întrările de alimente pe furnizori, evidentiind în note contabile, întrările de alimente și întocmește ordinele de plata după evidenta furnizorilor de alimente primita de cate ori este nevoie de la contabilul care tine evidenta tuturor furnizorilor.
- calculeaza și verifica foaia zilnica de alimente precum și meniurile întocmite de asistentul dietetician;
- verifica concordanta produselor scazute în foaia zilnica de alimente cu meniul întocmit.
- urmareste ca foaia zilnica de alimente și meniul sa fie vizate de asistentul dietetician, de bucatarul care raspunde de meniul zilnic, precum și de gestionarul magaziei.
- introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secție în parte, pe categorii, conform situatiei efectivului de hrana, precum și al medicilor de garda, tinand cont de alocatia de hrana stabilita prin lege;
- la sfarsitul lunii și ori de cate ori este necesar puncteaza stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidenta computerizata stabilite de datele întroduse în din foaia zilnica de alimente, după care centralizeaza și valorifica consumul lunar de alimente.

20.3.3.5. Casierul - are următoarele atribuțiuni:

- atribuția principala este efectuarea de incasari și plati în conformitate cu dispozitiile legale:
 - a) primirea și predarea de valori;
 - b) tinerea evidentei numerarului în casa;
 - c) da socoteala și raspunde de exactitatea numerarului din casa sub sanctiunea raspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;
 - d) depune sumele incasate în numerar la trezorerie-bancă și ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente în functie de suma;
 - e) INCASARILE și PLATILE în numerar, adica ridicari de sume de bani care se fac pe baza de O.P. sau numerar, emise de serviciul financiar -contabil. Ele se pot pastra în caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice și urgente, sume în numerar în limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finanțelor Publice. Platile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) și aprobate de Ordonatorul de credite al unității sanitare.
 - f) casierul verifica: exactitatea, valabilitatea semnaturilor legale, existenta anexelor la documentele de plata. Platile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plata sau celor imputernicite prin procura autentificata sau delegatie vizata de seful serviciului financiar contabilitate și de Directorul Financiar-Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semneaza pe documentul de plata cu cerneala sau creion chimic, indicand data primirii și suma primita, iar casierul aplica mențiunea sau ștampila „achitat” .
- acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de deplasare, se va face completand pe documentul de plata **data primirii sumei**, casierul avand în obligație urmaririi debitorilor și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevazut de actele normative în vigoare;
- este interzisa acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele ramase se depun la caserie în cursul zilei urmatoare inapoierii din delegatie, se întocmește

decontul de cheltuieli și se depune la compartimentul financiar contabil, în care se înscriu toate documentele justificative care se anexează și data primirii.

- nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalitatilor pentru sumele nerestituite în funcție de numărul de zile întârziere de la data expirării termenului de predare a banilor la casierie.

- sumele percepute drept penalizare pot depăși debitul datorat, iar ele pot fi reținute pe statul de plată, titularului de avans.

- casierul trebuie să urmărească să aibă un sold în lei care să reprezinte media zilnică a cheltuielilor necesare și urgente în numerar.

- de asemenea, să creeze condiții ca să poată păstra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor banesti, a eventualelor sume reținute din retributii, garanții banesti reținute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasări.

- zilnic, casierul totalizează operațiunile efectuate în fiecare zi și stabilește soldul casei care se raportează pe fila din ziua următoare. Exemplarul 2 din Registrul de casa se detasează de către casier și se predă compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi având atasate documentele justificative.

- plățile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerare.

- numerarul aflat în casa nejustificat este considerat plus de casa și în această situație se vor aplica prevederile legale în vigoare cu privire la gestiunea fondurilor bănești;

- gestionează, verifică și controlează formularele cu regim special;

- ține evidența chitanțierelor utilizate și predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unității.

- ajută la încasarea și urmărirea debitorilor înregistrați la serviciul financiar contabil.

20.4. Compartimentul Informatica

20.4.1. Organizare

Compartimentul informatica este organizat cu un număr de 3 posturi.

20.4.2. Atributii

Compartimentul informatica are ca obiect de activitate implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Această activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;

- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;

- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;

- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;

- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;

- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;

- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;

- perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de faceri și cu structurile administrației publice.

De asemenea Oficiul de Calcul:

1. Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
2. Organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
3. Se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către Oficiul de calcul;
4. Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute;

5. Periodic se instruieste personalul spitalului care lucreaza cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, in vederea exploatarii echipamentelor si aplicatiilor la performante maxime.

20.4.3. Atribuțiile personalului

20.4.3.1. Coordonatorul compartimentului informatica are urmatoarele obligatii:

1. Organizeaza, coordoneaza si urmareste activitatea de informatica din cadrul unitatii;
2. In calitate de analist - programator coordonator propune modelul de informatizare al unitatii, precum si necesarul de dotare cu tehnica de calcul;
3. Elaboreaza necesarul de materiale consumabile;
4. Coordoneaza activitatea de proiectare a sistemului informatic al unitatii;
5. Elaboreaza si urmareste realizarea graficului de lucrari din cadrul Oficiului de calcul;
6. Verifica stadiul de executie al lucrarilor contractate cu tertii;
7. Urmareste realizarea lucrarilor contractate cu alte unitati de informatica sau unitati de service pentru tehnica de calcul;
8. Coordoneaza activitatea de instruire a personalului Oficiului de calcul si din compartimentele informatizate;
9. Elaboreaza sarcinile de serviciu pentru personalul din subordinea sa si le supune aprobării conducerii unitatii;
10. Propune promovarea personalului pe baza analizei activitatii fiecărei persoane din subordinea sa;
11. Raspunde de buna organizare si functionare a compartimentului pe care il conduce;
12. Raspunde de organizarea cursurilor de perfectionare fara scoatere din productie a personalului din subordinea sa;
13. Elaboreaza anual programul de proiectare si exploatare a produselor informatice si il propune aprobării conducerii unitatii;
14. Realizeaza normarea lucrarilor de informatica pe baza actelor normative in vigoare;
15. Elaboreaza anual sau la cererea conducerii unitatii raportul de activitate al Oficiului de calcul;
16. Raspunde de instruirea personalului privind normele de protectia muncii si P.S.I.;
17. Raspunde de prelucrarea tuturor normativelor in vigoare ce privesc unitatile de informatica;
18. Asigura consultanta conducerii unitatii in probleme de informatica;
19. Indefineste orice alta sarcina data de conducerea unitatii.

20.4.3.2. Analist-programatorul are urmatoarele atribuții:

- executa sarcinile trasate de coordonatorul Oficiului de calcul;
- raspunde de indeplinirea la timp si de buna calitate a lucrarilor si sarcinilor ce-i revin;
- este responsabil de instalarea si actualizarea programului impuse de CJAS;
- instruirea personalului care opereaza cu programe informatice;
- centralizarea datelor si transmite acestora catre CJAS;
- efectueaza corectiile, atunci cand este cazul;
- se ocupa de actualizarea site-ului spitalului;
- asigura asistenta tehnica pentru soft-urile de aplicatii;
- inlocuieste coordonatorul Oficiului de calcul in domeniul software, pe perioada in care acesta este in concediu.
- respecta regulamentul de ordine interioara si celelalte regulamente in vigoare;
- raspunde de respectarea prevederilor privind pastrarea secretului de serviciu;
- respecta normele de protectia muncii si PSI;

- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct.

20.4.3.3. Inginerul de sistem

- verifică și constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea tehnicii de calcul;
- verifică și constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea rețelei de calculatoare din spital;
- anunță service-ul specializat;
- verifică buna funcționare a aparaturii în urma remedierilor;
- urmărește consumul de materiale și piese de schimb;
- instalează sisteme de operare și programe antivirus, când este cazul;
- instalează drivere pentru periferice, când este cazul;
- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- stabilește împreună cu coordonatorul Oficiului de calcul necesarul de tehnică de calcul;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct;

20.4.3.4. Ajutor analist-programator

- execută sarcinile trasate de coordonatorul Oficiului de calcul sau analist-programator
- răspunde de îndeplinirea la timp și de bună calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- răspunde de aplicația a căreia o coordonează;
- introduce și verifică date în diferite aplicații
- listează rapoartele lunare/trimestriale/anuale
- tehnoredactează și listează documente necesare;
- asigură asistență tehnică persoanelor care utilizează tehnică de calcul;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct.

Atribuțiile personalului din cadrul **Oficiului de Calcul** vor fi stabilite în fișa postului în limita responsabilităților și atribuțiilor acestui departament în cadrul unității.

20.5. Compartiment Juridic

20.5.1. Atribuții

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

20.5.2. Atribuțiile personalului

Frqvlhuxd# mxuglf# duh# xup ăwrduhd# dwulextll# ol# qlyhoc# xqlwätll#
vdqlduh=##

- avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;

- avizează contractele de munca și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- Reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaintea organelor superioare;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

#

#

20.6. Serviciul Achiziții Publice și Aprovizionare

20.6.1. Atributii

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Prin Serviciul Achiziții Publice și Aprovizionare se asigură:

1. Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
2. Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
3. Coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
4. Urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
5. Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
7. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
8. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

20.6.2. Atribuțiile personalului

20.6.2.1. Șeful biroului achiziții publice și aprovizionare are în principal următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitatea personalului din subordine;
- 2) coordonează și răspunde de activitatea de achiziții publice-aprovizionare;

#

- 3) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- 4) asigura aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- 5) urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- 6) centralizează programele de achiziții de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achiziții publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- 7) este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- 8) menține legătura cu medicii șefi de secție și cu asistentele șefe astfel încât, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimii ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu astfel de produse a unității;
- 9) asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție ca:
 - a. - referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
 - b. - verificarea existenței produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achiziție publică al unității;
 - c. - organizarea procedurii de achiziție publică;
 - d. - anunțarea castigatorilor licitației;
 - e. - întocmirea contractelor;
 - f. - viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicită;
 - g. - viza consilierului juridic al unității;
 - h. - verifica și asigura întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, de către personalul din subordine, urmărind legalitatea datelor;
 - i. - asigura semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;
 - j.- asigura controlul intern al documentelor întocmite de angajații serviciului;
 - k.- asigura informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achiziții publice;
- 10) răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în această ordine:
 - a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente;
 - b) verifică încadrarea achiziției în programul de achiziții publice;
 - c) verifică stocul și consumul mediu;
 - d) selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:
 - cumpărare directă
 - cerere de ofertă
 - licitație deschisă/restransă
 - negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare
 - negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare
 - dialog competitiv
 - Sistemul de Achiziții Dinamic
 - Acordul Cadru
- 11) răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
- 12) orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

20.6.2.2. Economistul/Inginerul/Juristul de la Serviciul de Achiziții Publice și Aprovizionare are următoarele atribuțiuni:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate
- 2) urmărește ca serviciile de reparație și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;
- 3) este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);
- 4) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanța de plată;
- 5) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;
- 6) redactează Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului

- 7) urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condiții legale;
- 8) răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
- 9) elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- 10) ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organele de poliție;
- 11) asigură rodajul autovehiculelor;
- 12) asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- 13) asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianti, a parcursului autovehiculelor în km. echivalenți;
- 14) ia măsurile necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;
- 15) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- 16) verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- 17) ia măsuri de depanare, când este cazul;
- 18) ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
- 19) controlează inventarul fiecărui autovehicul;
- 20) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifiantilor, precum și de folosirea a bonurilor fixe de benzină;

20.6.2.3. Referent/Merceolog de la Serviciul de Achiziții Publice și Aprovizionare are următoarele atribuțiuni:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate
- 2) urmărește ca serviciile de reparație și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;
- 3) este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);
- 4) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanța de plată;
- 5) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

6) redacteaza Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corecta și legala a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului;

Activitatea de transport a biroului asigura urmatoarele tipuri de transport:

- transport sanitar partial medicalizat: transport de pacienti care necesita insotire și monitorizare minima pe durata transferului, viata lor nefiind în pericol imediat;
 - alte tipuri de transport;
- Participă la actiuni de pregatire pentru interventii la dezastre.

20.6.2.4. Șofer autosanitară - atribuții:

- asigura transportul bolnavilor, pentru investigatii și tratament, în incinta unității și în afara ei, la solicitarea medicilor din spital;
- are în primire autosanitară și răspunde de exploatarea și întreținerea acesteia;
- completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- răspunde de exactitatea consemnării kilometrilor parcurși;
- efectuează schimbul de lubrifianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- ia în primire și răspunde de inventarul autosanitarei;
- anunță șeful serviciului în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
- la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
- pentru fiecare cursă efectuată și consemnată pe foaia de parcurs, va lua viza medicului (parafa) și ștampila unității unde a efectuat cursa.
- în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- autosanitară va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către serviciul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- este obligat să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și sarcinile ce decurg din fișa postului;
- răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
- ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
- predă la serviciul administrativ orice document întocmit de șeful compartimentului respectiv în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, inclusiv numărul de kilometri, ora, orice situații cerute de forul tutelar în legătură cu utilizarea autovehiculului;
- are obligația de a se asigura că autosanitară este dotată în permanență cu oxigen, în cazul în care consumă oxigenul la efectuarea transportului de bolnavi, anunță imediat serv. administrativ pentru înlocuirea sau umplerea tuburilor cu oxigen;
- asigură transportul medicamentelor, produselor biologice;
- asigură transportul personalului medico-sanitar între unitate și domiciliu în caz de urgență;
- curăță și întreține autosanitară în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o gareză în incinta spitalului.
- nu are voie să refuze nici o solicitare, decât în caz de forță majoră și doar cu acordul șefului de compartiment sau a medicului de gardă.
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS;

- anunță în permanență starea de indisponibilitate cu minim cu 24 de ore înainte (excepție situațiile deosebite ivite cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri, etc.);
- poartă permanent telefonul mobil sau orice alt mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
- se abține la consumul de băuturi alcoolice cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în tură, cât și pe toată perioada serviciului.
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- va răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- va respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia se subordonează și va asigura îndeplinirea acestora;
- răspunde de informarea corectă și promptă a șefului de serviciu asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu.
- orice nelămurire cu privire la programul de funcționare interioară, nu se va discuta public și se va solicita clarificarea privind nelămurirea avută printr-o cerere scrisă, adresată șefului de serviciu;
- nu va parasi locul de munca decât cu acordul șefului de serviciu și va anunța din timp orice indisponibilitate fizică în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- șeful de serviciu și conducerea unității sanitare au dreptul de a modifica prevederile din această fișă sau de a adăuga articole suplimentare informând șoferul de pe autosanitară asupra conținutului acestora .

20.6.2.5. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa - transport persoane:

- are în primire autovehiculului și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
- completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- efectuează schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
- anunță șeful serviciului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
- la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
- în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către serviciul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioară a spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;
- răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
- ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
- predă la serviciului administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv

numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;

- curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o gareză în incinta spitalului.

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de munca;

- nu va parasi locul de munca decăt cu acordul șefului de compartiment;

- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun parasirea locului de munca va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul;

- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;

va semnala șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de munca.

20.7. Compartimentul Tehnic, Administrativ și Protecția și Securitatea muncii

20.7.1. Atribuții în domeniul administrativ, protecția și securitatea muncii

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curateniei, organizarea sistemului de pază al unității etc.

20.7.2. Atribuțiile personalului

20.7.2.1. Coordonatorul compartimentului are următoarele atribuții:

- 1) coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- 2) organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;

- 3) asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop;

- 4) asigură, în colaborare cu șeful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;

- 5) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;

- 6) răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;

- 7) organizează și răspunde de serviciul de pază al unității;

- 8) organizează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;

- 9) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;

- 10) ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;

- 11) asigurarea întreținerii curățeniei;

- 12) organizarea și asigurarea păstrării și evidenței corespondenței;

- 13) asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.

- 14) asigurarea păzei și ordinii în unitate;

- 15) realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii;

Coordonatorul compartimentului Tehnic, Administrativ și PSM, mai are și următoarele atribuții:

- 1) răspunde de obținerea autorizației de mediu, în acest sens va întocmi documentația necesară.

- 2) supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase,
- 3) colaboreaza cu medicul sef SPCIN sau cu medicul delegat cu responsabilitati în prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale în scopul derularii unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase
- 4) raspunde pentru verificarea in scrisurilor din facturi pe baza contractelor sau comenzilor emise în cadrul activității specifice desfășurate, precum și pentru aplicarea stampilei „ bun de plata,, înainte de a prezenta facturile și borderourile de achizitii șefului ierarhic superior; predarea facturilor în maxim 3 zile de la data primirii lor
- 5) execută orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate trasate conform prevederilor legale și pregătirii profesionale
- 6) raspunde de intocmirea în timp util a caietelor de sarcini, în vederea achizitionarii publice de prestari de servicii prin licitatie.
- 7) asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei și a igienei la locul de munca și face propuneri concrete de imbunatatire a activității privind gestionarea corectă a deșeurilor și prevenirea infecțiilor nosocomiale.
- 8) coordoneaza buna funcționalitate a Serviciului de Paza și ordine;
- 9) coordonează modul de funcționare și organizare a spălătoriei
- 10) intocmeste sau delegea pentru execuție la timp și în conformitate cu reglementarile legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcina.
- 11) raspunde de asigurarea, integritatea și confidentialitatea datelor în vederea achizitiei publice de servicii precum și a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora
- 11) verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spalarii
- 12) ofera elementele necesare fundamentarii proiectului planului financiar al unității
- 13) raspunde de transmiterea spre semnare operatorului economic în termenele legale a contractelor incheiate, întocmește graficele de executare a serviciilor, urmareste derularea acestor contracte și respectarea clauzelor lor;
- 14) urmareste perioada de valabilitate atit a contractelor cit și a actelor aditionale; întocmește documente de diminuare a valorii angajamentelor nefinalizate în termen.
- 15) se preocupa de bunul mers al activității în cadrul unitatii sanitare, studiaza legislația și isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale
- 16) împreuna cu compartimentul de aparatura medicala raspunde de autorizatiile CNCAN și OTDM (termene de valabilitate, autorizatii pentru aparatura nou instalata sau pentru amplasamente noi).
- 17) raspunde de respectarea legii colectarii selective a deșeurilor în unitate sanitaraile publice.
- 18) raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde).

20.7.2.4. Secretar-dactilograf - atribuții:

- primește și arhiveaza corespondenta zilnica - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situatii ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese faxate, etc;
- prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;
- pregateste lista cu audiente la manager;
- participa la pregătirea lucrurilor pentru Consiliul de Administratie și Comitetul Director;
- primește situații informative de la secții si din ambulator;

- execută orice alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competenței postului;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de munca este atacabilă;
- nu va părăsi locul de munca decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență legată de locul de munca;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de munca va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi vatăne locul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- respectă Regulamentul de ordine internă al unității;
- primește și înregistrează în registrul unic de intrări-iesiri toate documentele oficiale ale unității: solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adeverințe, diverse adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, etc.;
- dactilografiază pe hartie și în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate;
- gestionează timbrele pentru corespondența unității;
- înregistrează și recepționează toată corespondența primită prin poșta;
- ține evidența corespondenței primite pe baza registrului de evidență;

20.7.3. Atribuții în domeniul tehnic

Atelierul de Întreținere și Reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este structurat pe următoarele formații:

- Clădiri și Instalații Sanitare
- Centrala Termică
- Instalații electrice
- Stație de oxigen
- Alte spații.

Are în principal următoarele atribuții;

- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- organizează selecții de oferte și licitații pentru lucrările de reparații construcții și instalații;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării;

- preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;

- efectuează operațiile de întreținere și reparații și reparații la aparate, instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;

- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;

- exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.

- exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;

- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;

- asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;

- ține legătura cu serviciile și secțiile din spital prin biroul de DISPECERAT, constituit la nivelul serviciului;

- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;

20.7.3.1. Coordonatorul tehnic are în principal următoarele sarcini:

- coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații, răspunzând și asigurând buna funcționare a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodăriei de apă și a postului general de transformare;

- participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte, urmărește și răspunde de derularea acestora privind realizarea lucrărilor de tip Rc (reparații curente) și Rk (reparații capitale) precum și intervenții la cladirile din Patrimoniul construit al unității sanitare și la instalațiile tehnologice și netehnologice existente;

- asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a cladirilor din patrimonial construit al spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice) cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);

- asigură prin personalul realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;

- participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare; asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;

- asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității Unității sanitare; prin mentinerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;

- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;

- participă la organizarea și susținerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect execuția sau, după caz, atât proiectarea, cât și execuția, una sau mai multe lucrări de construcții precum și a altor achiziții publice necesare desfășurării activității Serviciului Tehnic;

- asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatarei instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora .

- asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor de protecția Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de munca, și al activității pe care o presteaza.
- asigura și raspunde de pastrarea în condițiile legii a cartii tehnice a construcțiilor din patrimoniul unitatii sanitare:
 1. de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), și cele informatizate;
 2. de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;
- propune capitolele de servicii și lucrari din planul anual al achizițiilor care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare de bunuri (specifice), utilitati, prestari de servicii și executari de lucrari (grupate în concordanta cu clasificarile statistice oficiale - Coduri C.P.V.) care urmeaza a fi atribuite în cursul anului bugetar urmator avand în vedere urmatoarele:
 - centralizarea referatelor de necesitate pentru anul urmator primite din partea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor pana la data de 30 a penultimei luni a anului în curs pentru anul ce urmeaza;
 - necesitățile obiective de produse și servicii bazate pe situația achizițiilor din anii anteriori, corelata cu numărul mediu de personal și pacienți și activitățile propuse a fi desfășurate în cadrul fiecărui compartiment al spitalului.
 - urmarește și raspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R. .
 - urmarește și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
 - urmarește și raspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului, a pompelor de epuizament din baza colectoare;
 - controleaza funcționarea instalațiilor de automatizare, programare, luand după caz masuri de inlaturare a defectelor.
 - raspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice.
 - raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei și cel al secției Sterilizare; în cazul în care aceste defectiuni presupun intervenția echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
 - asigura legătura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
 - asigura instruirea personalului din Centrala Termica și Sterilizare privind funcțiile, modul de funcționare și exploatarea instalațiilor de automatizare.
 - urmarește și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca, norme P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, Sterilizare, asigura și raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte.
 - asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute în stare de funcționare.
 - asigura și raspunde de buna funcționare a Centralei Termice de abur, a tuturor instalațiilor care utilizeaza acest abur;

20.7.3.2. Responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiei - R.S.T.V.I.

- Organizeaza munca în centrala termica și asigura buna funcționare și programul de lucru;

- Întocmește și dotează fiecare centrala termică cu instrucțiuni specifice privind exploatarea în condiții normale precum și măsuri în caz de avarii;
- Urmărește și ia parte la efectuarea reparațiilor planificate sau accidentale și anunță I.S.C.I.R. în legătură cu efectuarea acestora, asigurând cadrul legal de execuție și recepție a acestor lucrări;
- Urmărește respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
- Verifică zilnic datele înscrise de fochiști în registrul jurnal și buletinele de analize apă, rapoartele de tură ale acestora și dispune măsuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot apărea;
- Face controale inopinante pentru a verifica modul în care își îndeplinesc fochiștii sarcinile de serviciu;
- Completează în registrul de reparații datele referitoare la reparații, probe, revizii;
- Se îngrijeste de păstrarea și reactualizarea documentației tehnice referitoare la cazan și instalațiile din centrala termică;
- Întocmește planul anual de verificări și încercări pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmărește păstrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce țin de evidențele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune și ascensoare;
- Asigura pregătirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de către I.S.C.I.R. a verificărilor și încercărilor și răspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- Efectuează reviziile și încercările de presiune în vederea autorizării funcționării sau periodic la scadență, la recipientii pentru care îi revine această sarcină conform prescripțiilor I.S.C.I.R.;
- Colaborează cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicării și respectării prevederilor I.S.C.I.R.; instiintează din timp conducerea unității de oprirea pentru reparații a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- Organizează și participă la instructajul periodic și examinarea anuală a fochiștilor în vederea prelungirii autorizației de fochist;
- Organizează lunar instructajul privind normele de protecția muncii, normele PSI și norme specifice exploatarei centralei termice;
- Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de muncă pentru punctele Centrala Termică Caldura, Centrala Termică Abur, Spălătorie, asigură și răspunde de păstrarea în permanentă stare de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I. de la aceste puncte;
- Urmărește și răspunde de derularea contractelor pentru asigurarea unității sanitare cu apă potabilă, energie electrică și gaze;
- Asigura legătura permanentă cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termică, spălătorie, ascensoare și aparate sub presiune;
- Verifică, înregistrează și înaintează către serviciul contabilitate facturile pentru utilități și cele emise de societățile care asigură service-ul;
- Calculează și înaintează la contabilitate cheltuielile lunare pentru utilități, ale societăților care au contracte de închiriere spațiu cu Unitatea sanitară;
- Participă la cursuri de specializare și perfecționare în domeniu.
- Asigura exploatarea corectă a instalațiilor de stocat oxigen, bună funcționare acestora și continuitatea alimentării lor astfel încât să nu existe posibilitatea întreruperii furnizării de oxigen pe rețelele din spital.
- Asigura și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cartii tehnice a construcțiilor din patrimoniul spitalului:
- de păstrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situații etc.), și cele informatizate;

- de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice.

În conformitate cu prevederile O.G. nr.20/1992, privind activitatea de metrologie, Ordinul nr.13/1996 pentru aprobarea Normelor de metrologie legala și Normelor tehnice de metrologie legala, în calitate de coordonator al activității de metrologie are următoarele atribuțiuni:

- Avizeaza și verifica din punct de vedere metrologic achiziționarea oricărui aparat de masura și control, de masurare a capacitatii, a masei, a presiunii, astfel ca acestea sa fie omologate și sa raspunda legislației Romane în vigoare, și a necesitatilor reale ale Unitatea sanitaraii .

- Sa tina o evidenta stricta a aparaturii metrologice din cadrul Unitatea sanitaraii;

- Sa anunte Biroul Roman de Metrologie Legala, ori de cate ori au avut loc incidente care sa afecteze corecta funcționare a mijloacelor de masurare;

- Sa solicite verificarea initiala și verificarea ulterioara a aparaturii metrologice;

- Sa tina evidenta termenelor de valabilitate ale avizelor pentru aparatura metrologica data de reprezentantii Biroului Roman de Metrologie Legala și când e necesar sa solicite verificare periodica

- Sa colaboreze cu agentii constatatori ai Biroului Roman de Metrologie Legala și sa propuna masuri pentru remedierea deficientelor constatate de acestia .

- Sa colaboreze cu sefi de compartimente din cadrul spitalului în vederea bunei funcționarii a aparaturii metrologice și în scopul respectarii normelor de metrologie legala în vigoare .

- Sa organizeze și sa conduca activitățile de intocmire, pastrare, actualizare și aplicare a documentelor operative (planul de protecție civila, planul de evacuare, planul de alarmare și interventie la dezastre, planuri de protecție).

- Sa asigure masurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.

- Sa organizeze și sa asigure conducerea formatiunilor de protecție civila pentru limitarea și lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.

- Sa elaboreze și sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor și dispozitiilor în vigoare, planurile anuale și de perspectiva, privind activitățile de protecție civila, pregătirea de protecție civila, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și de instruire; le prezinta spre aprobare conducatorului unității.

- Sa organizeze și sa conduca pregătirea de protecție civila a comisiilor de protecție civila, comandantilor de subunitati, formatiunilor și personalului muncitor potrivit cerintelor, dispozitiilor în vigoare și planificarii proprii; sa tina evidenta pregatirii lunare și sa raporteze datele despre aceasta și alte activități la Inspectoratul de protecție civila de sector.

- Sa asigure colaborarea cu Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protecție cuprinse în documentele operative și desfasurarea pregatirii de protecție civila, în special la aplicatii și exercitii; datele privind desfasurarea acestor activități vor fi cuprinse în planul cu activitățile de protecție civila.

- Sa planifice, sa indrume și sa urmareasca activitățile desfasurate de membrii comisiilor de protecție civila pentru realizarea masurilor de protecție a personalului muncitor și bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formatiilor pe linia specialitatii.

- Împreună cu membrii comisiilor de protecție civila sa intocmeasca planul de protecție civila și planul de evacuare, pe baza indicatiilor primite de la esaloanele superioare.

- Sa pregateasca și sa prezinte conducerii unității dari de seama cu privire la realizarea masurilor de protecție civila, a sarcinilor de pregatire și alte probleme specifice.

- Sa execute controlul pregatirii formatiunilor de protecție civila și verificarea subunitatilor de serviciu.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele și alte activități organizate de Inspectoratul de protecție Civila, municipal sau de sector.
- Sa asigure intocmirea documentatiilor tehnice de amenajare a spatiilor de adapostire.
- Sa asigure și sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire și evidenta a documentelor secrete, hartilor și literaturii militare și de protecție civila.
- Sa execute anual bilantul activităților de protecție civila al unității.
- sa efectueze lunar, studiu ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul de protecție Civila al sectorului 5 în caietul special pregatit în acest sens.
- Sa organizeze și sa conduca activitățile de intocmire, pastrare, actualizare și aplicare a documentelor operative privind evidenta militara.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele și alte activități organizate de Centrul Militar al sectorului 5.
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca.

20.7.3.3. Muncitor calificat în meseria de lacatus mecanic:

- Asigura și raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor de pompare, a statiilor de hidrofoare, a echipamentelor de exploatare a forajelor de mare adancime, a celor doua gospodarii de apa potabila de la sediul unitatea sanitarai;
- Raspunde de întretinerea corecta a instalatiilor de apa potabila, asigurand verificarea periodica a calitatii apei utilizate, curatarea și clorinarea trimestriala a rezervoarelor și a întregii instalatii.
- Asigura și raspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a instalatiilor de aer comprimat de oxigen și aspiratie, numite aici instalatii netehnologice de fluide medicinale, asigura prin personalul pe care îl coordoneaza direct întretinerea și repararea acestor instalatii precum și mentinerea lor în functiune 24 de ore din 24.
- Asigura și raspunde de urmarirea lucrarilor și interventiilor executate de echipele de muncitori, de emiterea de bonuri de materiale în baza notelor de comenzi de lucrari emise de Serviciul Administrativ-Tehnic. Păstrează evidentele lucrarilor executate și raspunde de corectitudinea acestora prin notele de comenzi completate la rezolvarea lor cu materialele utilizate, personalul care le-a realizat și timpul necesar interventiei precum și cu acceptul lucrarii de catre solicitant (semnatura pe nota de comanda a sefului de secție unde s-a executat lucrarea).
- Asigura și raspunde de realizarea programului anual de pregatire în vederea anotimpului rece, prin verificari și lucrari de reparatii necesare la tamplarie, invelitori de la acoperisuri, instalatii de scurgere pluviala etc..
- Asigura și raspunde de inventarul atelierului mecanic de interventie și reparatii la instalatii, gestionand acest inventar în conformitate cu prevederile legale.
- Asigura și raspunde de buna funcționare a instalatiilor de hidrant, a sistemelor de pompare special destinate aceste instalatii precum și de existente în permanenta a stocului limita de apa necesar unei interventii în rezervoare tampon ale gospodariilor de apa;
- Asigura și raspunde de efectuarea reparatiilor necesare la electromotoare, transformatoare, alte echipamente electrice ce necesita astfel de lucrari și care se execută în afara Unitatea sanitarai raspunzand de receptia acestor lucrari și de calitatea executarii lor.
- Urmareste și raspunde de buna funcționare a utilajelor din blocul alimentar, a masinilor de curatat zarzavat, cartofi, de tocat carne, a robotilor de prelucrat alimente și a agregatelor frigorifice.

- Urmareste și raspunde de repararea mobilierului metalic din secțiile de tratament astfel ca acestea sa poata fi exploatate corespunzator: paturi, mese, noptiere.
- Asigura aplicarea permanenta a graficului de revizii și reparatii intocmind procese verbale de constatare în caietul de urmarire a activității, la toate punctele în care intervine și ia semnături pentru calitatea prestatiei de la seful secției respective.
- Păstrează permanent asupra sa caietele de urmarire a activității si/sau notele de comanda primite de la maistrul coordonator pe care le preda completate corespunzator la sfarsitul fiecărei luni de zile.
- Asigura realizarea unor lucrari de mica importanta de confectii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice.
- În cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor organe de masini, se efectueaza reconditionarea sau inlocuirea lor.
- Execută diferite lucrari simple de lacatuserie ca debitari de materiale, debavurari și polizari, curatari de piese și organe de masini demontate pentru reparatie și revizie.
- Curata și spala piesele la masinile demontate.
- Ajusteaza suprafetele fara tolerante, muchii și racordari după sablon
- Ciopleste cu dalta canalele pentru sudura la piesele din fonta de otel.
- Gaureste cu masina electrica de mana, gaurile cotate liber.
- Repara piese simple de la cuptoare și instalatiile auxiliare de alimentare, armature metalice paleti de malaxor, racleti de la masini de sablaj.
- Participa la montarea și demontarea burbourilor, filtrelor de motorina și ulei ale motoarelor termice.
- Gudroneaza interior și exterior conductele de apa, aer, abur și gaz;
- Debiteaza cu dalta sau fierastraul de mana materiale laminate, polizandu-le și pilindu-le fara toleranta.
- Strapunge ziduri și plansee în vederea montarii utilajelor.
- Asambleaza prin nituire la rece, parti simple ale unor subansambluri.
- Urmareste și raspunde de buna funcționare a utilajelor din cadrul spalatoriei, intervenind în timp util pentru eliminarea imediata a defectiunilor ce pot aparea la acestea, masini de spalat, storcatoare, centrifuge, calandru și masini de uscat rufe;
- Asigura aplicarea permanenta a graficului de revizii și reparatii intocmind procese verbale de constatare în caietul de urmarire a activității, la toate punctele în care intervine și ia semnături pentru calitatea prestatiei de la seful secției respective;
- Păstrează permanent asupra sa caietele de urmarire a activității si/sau notele de comanda primite de la maistrul coordonator pe care le preda completate corespunzator la sfarsitul fiecărei luni de zile;
- Asigura realizarea unor lucrari de mica importanta de confectii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice;
- Controleaza periodic exploatarea corecta a utilajelor, în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale;
- Controleaza buna funcționare a sistemului de ungere centrala automata sau a efectuării ungerii conform normativelor de ungere manuala;
- În cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor organe de masini, se efectueaza recondiionarea sau inlocuirea lor;
- Execută reparatii curente și reparatii capitale conform fiselor de constatare tehnica și a termenului prevazut în plan;
- Execută diferite lucrari simple de lacatuserie ca debitari de materiale, debavurari și polizari, curatari de piese și organe de masini demontate pentru reparatie și revizie;
- Ajusteaza bavuri la piesele prelucrate mecanic;
- Insurubeaza și desurubeaza suruburi și piulite, reteaza capetele de suruburi și piulite;
- Fileteaza manual, interior și exterior pana la M20;

- Participa la montarea și demontarea burbourilor, filtrelor de motorina și ulei ale motoarelor termice;
- Confectioneaza stifturi de siguranta;
- Strapunge ziduri și plansee în vederea montarii utilajelor;
- Indreapta profile și table de dimensiuni mai mici;
- Stemuie franghia gudronata în tub cu mufa, aseaza tuburi în santuri; - Indoaie la rece și cald, într-un sant plan tevi cu diametrul de pana la 35mm.;
- Monteaza armaturi pe teava, fixeaza conducte pe pereti și plafon;
- Asambleaza prin nituire la rece, parti simple ale unor subansambluri;
- Tencuieste gaurile pentru suruburi și nituri cu cap ingropat;
- Demonteaza, curate, unge și monteaza broaste simple;
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca;
- Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedand conform instructajului și a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare;
- Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijența în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare;

20.7.3.4. Muncitor calificat în meseria de electrician:

- Asigura și raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor de alimentare cu energie electrica de la partea de bransament joasa tensiune a Postului General de Transformare și pana la terminalele consumatoare;
- Asigura și raspunde de obtinerea autorizatiilor necesare exercitarii meseriei de electrician, de vizarea periodica a acestora pe domeniile de activitateprecizate de lege;
- Asigura și raspunde de buna funcționare a instalatiilor de paratonier, acolo unde este cazul, de verificarea periodica a acestora și de refacerea continuitatilor acolo unde acesta au fost întrerupte din diverse motive;
- Asigura și raspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizatiilor și interventiilor neavizate și neautorizate; patroanelor necorespunzatoare sau a altor tipuri de sigurante neomologate;
- Asigura și raspunde de integritatea și copleterea tuturor tablourilor electrice de distributie, de existenta în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum și de inscripționarea tuturor circuitelor deservite;
- Asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. și PROTECTIA MUNCII. care reglementeaza interventia în instalatiile de forta, de utilizarea numai a echipamentelor și sculelor omologate și verificate corespunzator;
- Asigura și raspunde de buna funcționare a lampilor automate de iluminat ce întra în actiune la caderea curentului electric, raspunde de verificarea periodica a acestora, de starea de funcționare a lampilor și a acumulatorilor;
- Asigura și raspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distributie;
- Asigura și raspunde de funcționarea corespunzatoare a tuturor electromotoarelor ce doteaza instalatii, utilaje, echipamente, de repararea și reconditionarea acestoraatunci când este necesar;
- Asigura și raspunde de calitatea lucrarilor, a inlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalatia electrica: inlocuirea becurilor și a lampilor fluorescente arse, inlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a întrerupatoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comanda sau activare care se defecteaza sau se ard;
- Asigura și raspunde de buna funcționare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum și a existentei tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei interventii în acest punct;

- Asigura și raspunde de buna funcționare a gospodariei de apa a tuturor echipamentelor care concursa la exploatarea apei din subteran, depozitarea și pomparea acesteia în statiile de hidrofoare, precum și de buna funcționare a instalatiilor de automatizare care deservesc aceste echipamente;

- Participa la execuția de lucrari în constructii, realizand reparatii la tencuieli, vopsitorii, alte lucrari specifice necesare imbunatatirii activităților sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinației unor spatii;

20.7.3.5. Muncitor calificat în meseria de instalator sanitar:

- Natura lucrarilor efectuate de instalatorul tehnico-sanitar se concretizeaza prin operatii legate de elementele componente ale instalatiilor de apa - canal, instalatiilor de gaze, instalatiilor de incalzire centrala și instalatiilor cu apa-rețele exterioare, avand ca scop sa asigure un confort cât mai complet.

- În procesul tehnologic pentru executarea instalatiilor se disting doua faze: una de prelucrare a conductelor și accesoriilor prin taiere, gaurire, indoire pentru a le da forma necesara și alta de asamblare și de montare a aparatelor, conductelor și accesoriilor, în scopul obtinerii lucrarii finite.

- Execută interventii de reparatii a instalatiilor sanitare, tehnologice și netehnologice, termice, a instalatiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implica existenta unei autorizatii speciale.

- Inlocuirea / repararea / curatarea armaturilor din instalatiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulatie precum și a boilerelor de preparare a apei calde menajere.

- Inlocuirea de garnituri între flanse sau alte elemente de etanșitate la robineti, imbinari, cuplaje la instalatiile termomecanice.

- Inlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanșitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje. - Inlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apa W.C., cazi, elemente de comanda pentru instalatii sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mana etc.

- Execută lucrari de întreținere și reparatii a componentelor instalatiilor de incalzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare,etc);

- Realizarea de trasee de instalatii de complexitate redusa, pe distante mici, pentru alimentari cu apa etc..

- Montarea tevilor din plumb de presiune.

- Executarea lipiturilor de prelungire la tevi de plumb.

- Imbinarea și lipirea cu adeziv a conductelor din tevi PVC.

- Montarea accesoriilor mici (portprosop, portsapun, carlig, etc.).

- Executarea indoirilor la cald pentru realizarea curbelor la tevi PVC-dur. -

Montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare (robinet simplu, robinet cu brat basculant).

- Sa cunoasca metode pentru montarea conductelor din tevi de otel sau PVC și din tuburi de fonta, pantele conductelor și amplasamentul armaturilor și dispozitivelor de siguranta și control.

- Sa cunoasca tipuri și dimensiuni ale arzatoarelor de gaze și de tip casnic, contoarele volumetrice, obiecte sanitare și aparatelor de bucatarie.

- Execută și alte sarcini primite pe cale ierarhica.

- Anunta imediat Serviciul Tehnic în legatura cu constatările personalului de service-interventie atunci când acesta constata ca lucrari mai mari de reparatii sau igienizare sunt necesare .

20.7.3.6. Muncitor calificat în meseria de telefonist:

- Cunoasterea centralelor telefonice manuale, semiautomate și automate cu capacitate, numar de pozitii, numar de legaturi telefonice, diversitate de operatiuni, grad de

solicitare etc., diferit de la o centrala la alta; primirea și deservirea convorbirilor telefonice, precum și a prestațiilor speciale;

- Supravegherea desfășurării traficului telefonic, coordonarea, îndrumarea și conducerea activității telefonistelor;

- Organizarea legăturilor telefonice pe cai ocolite, pe direcțiile de circuite repartizate în funcție de trafic;

- Egalizarea timpului de așteptare a convorbirilor pe legături telefonice interurbane;

- Primirea comenzilor de convorbiri telefonice urbane, interurbane și internaționale, pentru informații sosite, precum și a reclamațiilor referitoare la funcționarea instalațiilor telefonice;

- Verificarea bunei funcționări a echipamentului de la schimbător și a legăturilor telefonice, sesizarea, înregistrarea și comunicarea către personalul tehnic de întreținere a opririlor tehnice în instalațiile telefonice, precum, și urmărirea restabilirii bunei funcționări a acestora .

Se documentează și aplică:

- regulamentul de utilizare a comunicațiilor telefonice interurbane și internaționale și instrucțiunile de exploatare a comunicațiilor telefonice interurbane și internaționale;

- ordinele și dispozițiile cu privire la exploatarea serviciului telefonic;

- folosirea echipamentului centralelor telefonice;

- efectuarea tuturor serviciilor din centrala telefonică, la nivelul cerințelor centralei deservite;

- caile de îndrumare ale traficului telefonic interurban și internațional, la nivelul cerințelor centralei deservite;

- modul de verificare a bunei funcționări a echipamentului telefonic;

- formularistica folosită în serviciu și modul de completare a acesteia

- se preocupă de pregătirea și perfecționarea profesională în domeniu .

20.7.3.7. Muncitor calificat în meseria de fochist:

- Urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.

- Urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;

- Urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului termic, a pompelor de epuizare din baze colectoare;

- Asigură reglarea, ungerea și verifică permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la înlăturarea defectelor ce pot apărea;

- Răspunde de înlăturarea neetanjamentelor de apă, abur, combustibil și înlocuirea garniturilor defecte din C.T. și spalatorie;

- Execută reviziile și reparațiile curente din C.T. și spalatorie;

- Asigură curățenia locului de muncă și interzice accesul persoanelor străine în incinta centralei;

- Sesizează imediat ce constată defecțiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipă și/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedând conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute din școala de calificare;

- Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizează gazul metan;

- Asigură și răspunde de păstrarea caietului de predare a serviciului, de completarea și de prevenirea degradării sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fără completarea procesului verbal fiind considerată abatere și sancționată ca atare;

- Răspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijența în executarea de lucrări superficiale sau necorespunzătoare;

- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;
- Sa cunoasca bine instalatia de tratare a apei, circuitul apa-abur-condensat al Centralei Termice;
- Sa asigure supravegherea indicilor chimici ai apei de adaos, de alimentare, ao apei din generator a aburului și condensatului recuperate, prin executarea analizelor conform standardelor în vigoare și cu precizia necesara;
- Sa cunoasca implicatiile depasirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra funcționarii în conditiile de siguranta a generatoarelor de abur și de apa fierbinte;
- Sa inscrie în registrele de analiza valorile determinate, sa semneze pentru acestea și sa comunice Sefului Centrala Termica orice abatere constatata de la indicii admisi;
- Sa predea și sa ia în primire serviciul verificand buna funcționare a instalatiei de tratare a apei; rezultatul predarii-primirii se va consemna în registrul de analiza; Urmareste și raspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica și a instalatiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.
- Urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
- Urmareste și raspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de epuismet din basa colectoare;

20.7.3.8. Muncitor calificat în meseria de liftier:

- are obligația desfasurarii activității cu respectarea regulamentelor unității și în conformitate cu fișa postului;
- urmareste buna funcționare a lifturilor unității sanitare;
- sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedand conform instructajului și a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare;
- asigura curatenia și buna pastrare a acesteia în lifturi;
- se preocupa de pregatirea și perfectionarea profesională în domeniu .
- orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior.

20.7.3.9. Magazinier - Depozit materiale - atribuții:

- primește, păstrează și eliberează materialele aflate în gestiune;
- primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar și mijloace fixe numai pe baza de documente legale - recepționează calitativ și cantitativ, produsele care întră în gestiune, cu participarea ambelor părți (furnizor și beneficiar) și în prezența membrilor comisiei de recepție numiți prin decizie;
- rezultatele recepției produselor se consemnează în nota de recepție și constatare de diferențe, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute în formular, consemnând corect și vizibil toate datele produsului (mărfii) recepționate;
- urmărește termenul de garanție al produselor, care începe să curgă din momentul livrării produselor, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
- eliberează produse din depozit numai pe bază de documente legale (bon materiale, etc.);
- verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ și calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradări;
- ține evidența și urmărește restituirea ambalajelor către furnizori;
- ține evidența tehnico-operativă de intrare și ieșire a valorilor din gestiune pe fișe de magazie sau alte documente legale;

- răspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijență în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte, etc.;
- nu permite intrarea în toate spațiile de depozitare decât a persoanelor autorizate de lege sau cele pentru care a dat propriul accept scris, conform Legii 22/1969 sau a altor legi în vigoare;
- sesizează în scris șefii ierarhici pentru lipsuri, spargeri constatate în gestiunea sa, luând măsuri de protejare a acestora până la soluționarea legală a problemelor semnalate;
- asigură și verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecție contra eventualelor spargeri a spațiilor de depozitare;
- asigură și verifică existența și buna funcționare a mijloacelor din dotarea gestiunii împotriva incendiilor.
- va semnala sefului de compartiment orice deficiența legată de locul de munca; - asigură reapertizarea pe secții și compartimente a necesarului de materii și materiale, conform baremului aprobat de conducerea unității;
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea avutului obștesc;

20.7.3.10. Lenjereasa - atribuții:

- corectarea eventualelor defecte ale produsului;
- pregătirea partilor componente ale produselor și montarea lor în vederea confectionarii huselor pentru aparatura medicala;
- confectionarea, transformarea și repararea echipamentului de protecție pentru personalul sanitar, personal auxiliar, muncitori;
- repararea lenjeriei de pat a bolnavilor;
- repararea uniformelor, paturilor, fetelor de masa, etc.si transferarea produselor la spalatoria centrala în vederea spalarii;
- iregistrarea produsului finit în gestiunea atelierului;

20.7.3.11. Muncitor necalificat - atribuții:

- întreține curatenia în spațiul verde al unității, a aleilor și la intrarea principală;
- mentine curatenia la rampa de gunoi împreună cu îngrijitorii din secție, după caz;
- execută lucrări de săpat și plantat material floricol;
- participa la operațiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secțiilor;
- execută lucrări de manipulare a bunurilor în vederea depozitării lor;
- întreține curatenia în curtea unității;
- asigura mentinerea curateniei la rampa de gunoi;
- asigura și raspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiseptice, respectă circuitele funcționale satbilite;
- participa la toate operațiile impuse de reorganizarea spațiilor;
- asigura și raspunde de predarea - primirea la spalatoria unității a uniformelor de protecție a salariaților din birouri;
- poarta echipament de protecție adecvat;
- asigura transportul și depozitarea materialelor de curatenie și dezinfectie;

20.8. Audit intern

Auditul intern are următoarele atribuții:

1. Certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale unității prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune. Certificarea

- se face înaintea aprobării de către conducătorul unității a bilanțului contabil și contului de execuție bugetară;
2. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
 3. Supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
 4. Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul unității utilizează resursele financiare, umane și materiale îndeplinirii obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
 5. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor după caz;

Compartimentul de Audit Intern va întocmi raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări. O dată cu raportul de Audit Intern trebuie prezentate obligatoriu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.

Operațiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examinate de regulă pe tot parcursul acestora din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.

Atribuțiile Compartimentului de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor.

20.9. Compartimentul culte

- este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății Publice și Patriarhia Română.
- activitatea acestuia se exercită de către preotii încadrați în unitate, la capelă sau la patul bolnavului.

Capitolul XXI COMISII DE SPECIALITATE

21.1. Comisia Medicamentului și Comisia Terapeutică

Comisia Medicamentului și Comisia Terapeutică - este numită prin Decizie internă a Managerului unității sanitare fiind formată din medici primari-specialiști din cadrul unității pe diferite specialități medicale, de farmacistul șef al unității, de reprezentanți ai conducerii unității și de personal administrativ, fiind condusă de către Directorul Medical al unității sanitare.

Are următoarele sarcini:

- analizează depășirile de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului identificând cauzele și modul de ameliorare;
- analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor șefi de secții sau farmacistului diriginte;
- va organiza și analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;

- analizează și avizează necesarul de medicamente și materiale sanitare întocmite de farmacistul diriginte și medicii șefi de secție;
- informează în permanență conducerea spitalului prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință;
- analizează consumul de medicamente în ambulator și identificarea modalității de ameliorare a relației cost-consum;
- activitatea Comisiei Medicamentului se desfășoară în ședințe care au loc săptămânal;

21.2. Nucleul de calitate

Nucleul de calitate - este constituit în baza Ordinului Casei Naționale de Sănătate nr. 559/874/4017/2001 în vederea monitorizării activității serviciilor medicale furnizate asiguraților.

Nucleul de calitate se va întruni bilunar, și va raporta trimestrial Casei Județene de Asigurări de Sănătate Constanța și Direcției de Sănătate Publică a Județului Alba indicatorii de calitate stabiliți de comun acord cu CNAS, Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor din România.

Nucleul de Calitate are următoarele atribuții:

- asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia.
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pentru fiecare secție și global pe unitate, conducerii. Propunerile vor fi aduse la cunoștința șefilor de secții.
- organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească. Pentru aceasta la fiecare foaie de observație va fi atașat un chestionar de satisfacție;
- elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, program vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

21.3. Comisia de dietă

Comisia de dietă - este numită prin Decizie internă a managerului unității și este constituită din reprezentanți ai Comitetului Director, de personal administrativ și de asistenții de dietă, președintele comisiei fiind numit din randul medicilor interniști. Această comisie se întrunește lunar sau ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni
- modul de întocmire a regimurilor alimentare
- calcularea valorilor calorice și nutritive
- pregătirea și distribuirea alimentelor
- modul de primire, recepționare, depozitar al alimentelor
- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar

21.4. Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului- se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzămintelor legale și a compensărilor și le supun aprobării; determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare:
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

21.5. Comisia de transfuzii și hemovigilență

Comisia de transfuzii și hemovigilență este constituită conform OMS 1224/2006:

Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilența din spital este următoarea:

- a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguina din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);
- c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
- d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- f) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilența din spital sunt:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sangelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilența la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

21.6. Comisia de disciplină

În conformitate cu Legea nr.53/2003 și cu aprobarea Comitetului Director funcționează *Comisia de Disciplină* care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;

2. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
5. Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

21.7. Comitet de securitate și sănătate în muncă

La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de securitate și sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

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;
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. La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
14. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
15. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;
16. În cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.

17. În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.

18. 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;

19. În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;

20. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

21.8. Comisia de analiza DRG

Componenta Comisiei de analiza D.R.G. este propusă de către Consiliul medical și aprobată în ședința Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

1. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
2. Colaborarea 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. Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții
7. Urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare
8. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical și Managerului unității.

Membrii comisiei fac parte și din comisia mixtă CJAS - Spital pentru revalidarea foilor de observație invalidate DRG.

21.9. Comitetul pentru situații de Urgență

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

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.

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 Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

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. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, 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.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului. Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență stabilite sunt:

-elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de

război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

• tine legătura operațională cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului București

pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;

• organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natură necesare restabilirii stării de normalitate.

• asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;

-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;

-acionează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de Urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;

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:

-avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol; - punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de

risc

-intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;

-acorda de asistență medicală de Urgență;

-informează prin centrul operațional județean, respectiv al municipiului București, privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminenta amenințării acestora;

-evaluează situațiile de Urgență produse stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;

-informează comitetul Județean și consiliul județean asupra activității desfășurate; - îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organisme și organele abilitate.

21.10. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti s-a facut prin decizie internă a Managerului.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti are următoarea componență nominala:

- Președinte - directorul medical al unitatii;
- Membrii - șef laborator anatomie patologica;
 - un medic specialitatea interne;
 - un medic specialitatea chirurgie;
 - un medic specialitatea terapie intensiva;
 - un medic specialitatea neonatologie;
 - directorul de ingrijiri medicale;

Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt:

- Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic)
- Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica
 - Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe secții și al numarului de necropsii în raport cu numarul de internari din spital, evidentinand totodata patologia cea mai frecventa a deceselor
 - Dezbaterea cazurilor, aduce în atentie cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplica pacienților din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale.
 - Aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute în vederea optimizarii activității medicale.

Comisia de analiza a deceselor întraspitalicesti se va întruni ori de cate ori este nevoie, dar nu mai puțin o data pe trimestru.

Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiza a deceselor întraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

Comisia de studii clinice in domeniul medicamentului.

Se nominalizeaza prin decizie de catre managerul unitatii si va avea urmatoarele atributii:

- se va preocupa de asigurarea calitatii studiilor clinice cu sau fara beneficii terapeutice in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, independent de echipa de cercetare;
- va desfasura activitatea in baza procedurii de lucru scrisa, stabilita la nivel de unitate;
- păstrează inregistrari scrise privind activitatea ei si procesele verbale ale intalnirilor;
- actioneaza in conformitate cu regulile de buna practica in studiul clinic si cu reglementarile legale in vigoare;
- evalueaza studiul clinic propus si isi exprima in scris punctul de vedere;

Capitolul XXII PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- ✚ răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- ✚ dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- ✚ răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
- ✚ răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;
- ✚ răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate;
- ✚ răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- ✚ alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă; Medicii coordonatori sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

Capitolul XXIII EFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STĂRII DE SĂNĂTATE AL PERSONALULUI

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală și anamneza profesională
- examen clinic obiectiv
- examene de laborator și paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- persoanelor care urmează să fie angajate;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
 - persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
 - persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;

- ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii; - ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

Capitolul XXIV CIRCUITELE SPITALULUI

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

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

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

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar, studenților și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor

24.1. Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Serviciul de internare cuprinde camerele de gardă, U.P.U și spațiul necesar prelucrării sanitare.

În camera de gardă obstetrică- ginecologie sunt cabinete de consultații, unul pentru cazurile aseptice, celălalt pentru cazurile septice.

Camerele de gardă se găsesc la parterul spitalului și la nivelul fiecărei secții. Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiu de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internării, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduurii, lenjerie murdară) pentru care există program și lift separate. În secțiile de nou-născuți sunt asigurate următoarele separări:

- prematuri
- prematuri cu potențial septic
- nou-născuți prin cezariană
- nou-născuți ce necesită A.T.I
- nou-născuți normoponderali

În secțiile de obstetrică sunt saloane separate pentru:

- lauzia fiziologică
- cezariene
- mame prematuri
- lauze cu potențial septic

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/ pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curățenia și dezinfectia spațiilor din unitatea noastră se realizează de mai multe ori pe zi.

Dezinfectia aeromicroflorei se realizează:

- zilnic în blocurile operatorii și ori de câte ori este nevoie.
- o dată pe săptămână în U.P.U, serviciul de anatomie- patologică, salile de tratament și pansament și ori de câte ori este nevoie.
- în saloane de câte ori este posibil, dar nu mai târziu de o săptămână în secția nou-născuți, două săptămâni în secțiile chirurgicale, o lună în secțiile medicale.

24.2. Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nozocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice. În secția de nou-născuți există asistente medicale care își desfășoară activitatea numai în ATI, restul secției fiind asigurată de alt personal medical mediu.

Este interzis accesul în salile de operații și salile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, stația de sterilizare.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor)

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligațivitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu

- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă .

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spalarea mainilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă
- la intrarea și ieșirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea măștilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea nou-născutului, sugarului și altor bolnavi

Spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte și după diverse tratamente.

Pe lângă spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apă sterilă, dezinfectia mainilor și portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistenta la naștere.

24.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin ROI.

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Alba.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop.

Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

24.4. Circuitul instrumentarului

Circuitul instrumentarului și al diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

În unitatea noastră există o stație centrală de sterilizare, punct de sterilizare la biberonerie (3 pupinele).

Pentru buna funcționare, în stația centrală de sterilizare există:

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

Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală.

Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică. Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat și concentrația de lucru
- data și ora preparării soluției de lucru
- ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură
- ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare
- numele și semnatura persoanei care a efectuat procedura

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe. În Registrul de evidență a sterilizării se notează:

- data
- conținutul pachetelor din sarjă și numărul lor
- temperatură și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de începere și de încheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico-chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se atașează diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice - se găsesc în caietul de autocontrol de la SPCIN

Pentru evaluarea eficacității sterilizării se face:

- zilnic, verificarea calității penetrării aburului, înainte de efectuarea primei sterilizării, cu ajutorul testului Bowie & Dick;
- lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* (având în vedere că autoclavul din stația centrală este echipat cu dispozitiv automat de înregistrare (diagrama)).
- indicatorii fizico-chimici se folosesc pentru fiecare casolețetă, cutii sau pachetele ambalate în hârtie specială.

24.5. Circuitul blocului operator

Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separată de restul spațiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

În blocul operator există spațiu destinat pentru operațiile aseptice și spațiu pentru cele septice. Salile de operații sunt dotate cu sala de spălare chirurgicală și de îmbracare a echipamentului steril, un spațiu de colectare și spălare a instrumentarului utilizat.

Salile de operație se curăță și se dezinfectează după fiecare operație, în fiecare dimineață se realizează dezinfectia aeromicroflorei și ori de câte ori este nevoie. Dezinfectia ciclică se face săptămânal.

ETAPELE ACCESULUI ÎN BLOCUL OPERATOR:

- dezinfectia igienică a mâinilor
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălțăminte
- purtarea de echipament - obligatoriu (bluza și pantoloni), nu halat - la ieșirea din blocul operator, personalul se schimbă de echipamentul de filtru

- accesul în blocul operator este strict limitat!

ETAPELE ACCESULUI ÎN SALA DE OPERAȚIE:

- accesul în sala de operație este permis numai echipei operatorii
- ferestrele și usile în salile de operație trebuie închise
- deplasările în salile de operație sunt limitate
- spălarea chirurgicală a mainilor
- purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală
- folosirea de manșuri sterile și masca chirurgicală

24.6. Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

O atenție deosebită se acordă alimentației naturale, artificiale și rehidratării perorale a copilului mic.

Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mama a următoarelor reguli de igienă: spălarea mainilor și sanilor cu apă caldă și săpun, clătirea și stergerea sanilor și mainilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare; portul echipamentului de protecție (bluza de alăptare); portul mastilor sterile este obligatoriu.

24.7. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pe unitate.

Sacii se transportă cu caruciorul, cu liftul, numai între orele alocate. ATENȚIE! Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie. Caruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la Pacienți - prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

Cod culori:

- galben- lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sange, alte secreții, materii organice).
 - -negru/ alb- lenjerie curată

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închisi etans

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjerie provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spalatoria.

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

Obligatoriu se folosesc manusi și masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Pentru nou-născuți lenjeria de pat și de corp este sterilizată precum și inventarul moale (cearceafuri, campuri, echipament de protecție) utilizat pentru intervențiile chirurgicale și asistența la naștere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către SPCIN.

24.8. Circuitul deșeurilor

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectării și evacuări corespunzătoare a acestora. Generalități:

- se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.
 - Reziduri nepericuloase - toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.
 - Reziduri periculoase - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc.)
- obiecte tăietoare - întepătoare (ace, lame de bisturiu, etc.)
- resturi anatomo-patologice

Colectarea deșeurilor

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se rasucește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (salon, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de gardă, birouri, etc.) în saci negri.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior - cele tăietoare-întepătoare în cutii galbene din plastic. După umplere recipientele se închid ermetic - cele anatomo-patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.

Transportul deșeurilor

Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și siguranță în scopul protejării personalului și populației generale.

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

Capitolul XXV PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICEȘTI

25.1. Procedura de transfer inter spitale al pacientului critic

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația sa evalueze pacientul și sa- i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligația sa îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de Urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrate etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de garda sau medicul curant și medicul șef de secție

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- ✚ identifica pacientul cu indicație pentru transfer
- ✚ inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- ✚ asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului
- ✚ determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul
- ✚ evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului
- ✚ transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

Medicul care solicită transferul are obligația sa se asigure ca:

- ✚ transferul se efectuează de personal calificat care detine echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații

- ✚ exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia
- ✚ în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigură personal de însoțire
- ✚ medicul care solicita transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

5. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- istoricul afecțiunii
- în caz de trauma, mecanismul leziunii, data și ora accidentului
- afecțiuni / leziuni identificate
- antecedente medicale
- medicația administrată și medicația curentă
- medicul curant al pacientului și date de contact
- semne vitale la ieșire din spital
- măsuri terapeutice efectuate și rezultate obținute
- rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator
- soluții intravenoase administrate
- semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul
- fișa medicală din spital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanța n. fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, medicamente și soluții administrate pe durata transferului
- numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul p. numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul q. numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criteriile, indicațiile și contraindicațiile transferului pe calea aerului

6.1. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

Criterii generale:

- ✚ pacientul se afla în stare critică și necesită investigații, îngrijiri de specialitate într-o unitate terțiară
- ✚ spitalul în care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesită angioplastie)

Criterii specifice:

- ✚ pacient cu starea de conștiință alterată, necesitând investigații amănunțite mecanice
- ✚ anevrism disecat de aorta
- ✚ hemoragie cerebrală
- ✚ hipotermie
- ✚ intervenții cardiace de urgență
- ✚ disritmii maligne
- ✚ IMA, tromboliza sau angioplastie
- ✚ pacient în soc, necesită IOT / ventilație mecanică
- ✚ pacient instabil ce necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în spital
- ✚ intoxicații severe

6.2. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

Sistem nervos central:

- ✚ trauma craniocerebrală
- ✚ leziuni majore ale coloanei și / sau leziuni medulare

Torace:

- + mediastin largit sau alte semne ce sugerează leziuni ale vaselor mari
- + leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)
- + contuzie pulmonară
- + leziune cardiacă
- + pacienți care necesită IOT / ventilație
- + pacienți care necesită ventilație prelungită și îngrijiri speciale

Bazin / abdomen:

- + fracturi instabile ale bazinului
- + fracturi de bazin cu soc și hemoragie continuă
- + leziuni / fracturi deschise ale bazinului

Extremități:

- + fracturi deschise grave
- + amputație traumatică cu potențial de reimplantare
- + fracturi articulare complexe
- + leziune majoră prin strivire
- + ischemia unei extremități

Politrauma:

- o traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al feței toracelui, abdomenului sau al bazinului
- o orice traumatism simultan a mai mult de două regiuni corporale care pun în pericol viața pacientului
- o arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave

Factori agravanti:

- + vârsta > 55 de ani
- + copii
- + afecțiuni cardiace sau pulmonare preexistente
- + diabet insulinodependent, obezitate morbidă
- + sarcină
- + imunodepresie

Agravare secundară (sechele tardive)

- + necesitatea ventilației mecanice
- + sepsis
- + insuficiența organică sau pluriorganică (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
- + necroza tisulară majoră

25.2 Procedura de trimitere a graficului de gardă

Procedura are ca scop informarea cât mai corectă a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de gardă, pentru eficientizarea activității medicale și de asemenea reflecta transparența activității medicale.

Domeniul de aplicare - Se aplică tuturor secțiilor spitalului.

Descrierea procedurii operaționale

Generalități

Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gardelor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Conținutul procedurii operaționale

Graficele de garda sunt întocmite pe suport de hartie și electronic și sunt aprobate de catre de Directorul Medical.

Aprobarea acestora de catre Directorul Medical are ca termen data limita de 20 a fiecărei luni. Varianta scrisa a graficului de gărzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la serviciul Salarizare.

Termenul limita de transmitere a graficului de gărzi este date de 25 a fiecărei luni. Orice schimb de garda se avizeaza și se aproba de medicul șef de secție în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la Serviciul Salarizare, iar al doilea se arhiveaza la nivelul secției.

Legislatie primara:

- 🇷🇴 Legea 95/2006 privind reforma în sanatate
- 🇷🇴 Ordinul MSP 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca organizarea și efectuarea gărzilor în unitati publice.

secundara:

- 🇷🇴 regulamentul intern

Directorul Medical răspunde de:

- 🇷🇴 de verificarea și aprobarea graficelor de gărzi

25.3 Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților

Primirea este deschisa 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 și eventuala internare a pacientului.

Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență.

25.3.1. Procedura de documentare a pacienților

Întocmirea fișei va începe la Biroul de Primire și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

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

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de garda care se semnează de către medicul de garda.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

Medicul responsabil de garda și asistentul responsabil de garda sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

25.3.2. Procedura de examinare și investigare a pacienților

La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de gardă doar în cazul urgențelor.

Medicii de garda au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

Personalul de gardă 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.

Investigarea pacienților 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 au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.

Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea medicilor .

Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență.

25.3.3. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor

Internarea de urgență a pacienților în spital se face, în urma întocmirii unei fișe individuale, examinării și evaluării pacientului.

În urma examinării și investigării pacientului, medicul poate cere, după caz, consulturile de specialitate..

Decizia de internare a pacienților aparține medicilor.

Reținerea unui pacient sub observație se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observație, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face de către medicul de secție.

Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se decontează în fișa de internare a pacientului.

Externarea unui pacient se face la sfârșitul perioadei de internare.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome .

25.4. Procedura de acces a reprezentanților mass-media

Accesul în spital, pentru orice fel de informație solicitată, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neingradit în următoarele situații:

- ✚ când însoțeste o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;
- ✚ însoțită de Manager și/sau ceilalți membri ai Comitetului Director .

Capitolul XXVI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

26.1. Definiții

1. *Pacient*: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. *Discriminare*: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. *Îngrijiri de sănătate*; servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. *Intervenție medicală*: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. *Îngrijiri terminale*: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

26.2. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

- ✚ Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- ✚ Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

26.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală

o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

o Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;

o Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

o Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

26.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

o Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

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

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

o În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

o În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

o Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

o Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

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

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

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

Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

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

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

26.3. Obligatiile pacienților

Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROI);

Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;

Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;

Să nu deterioreze bunurile din spital;

Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1).

Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională de la 100 - 500 RON, aplicată de cine?. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice alta persoana care se afla în unitatea sanitară.

Capitolul XXVII RELAȚII PUBLICE

Funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului.

Purtătorul de cuvânt?

Pentru a asigura mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise în interiorul spitalului cât și a celor de provenienta externa s-a stabilit urmatoarea procedura de circulatie a documentelor:

HOTARARILE elaborate de catre Comitetul Director vor fi consemnate separat într- un registru de hotarari de catre secretariatul unității sanitare;

DECIZIILE sunt elaborate de serviciul RUNOS aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotararile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalti directori componenti ai Comitetului Director. Deciziile se multiplica și se distribuie prin grija Serviciului RUNOS originalul deciziei pastrandu-se la Registrul de decizii Manager;

Deciziile sunt multiplicate și distribuite catre locatiile vizate originalul pastrandu-se la Registrul de decizii ale Managerului.

Deciziile semnate de Managerul unității vor purta și viza Biroului Juridic.

NOTELE DE SERVICIU și NOTELE INTERNE se înregistrează la nivelul secretariatului de catre compartimentele emitente și sunt distribuite compartimentelor sau secțiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota interna;

Corespondenta

A) Corespondenta adresata Conducerii de catre salariații acesteia și de catre persoane fizice/juridice din afara:

- ✚ corespondenta care vizeaza probleme personale - se înregistrează la Secretariat și numarul de inregistrare se trece pe document;
- ✚ prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;
- ✚ corespondenta care vizeaza probleme de serviciu - poarta viza șefului de serviciu/birou, șef secție/compartiment, Director de resort și se transmite catre Secretariat de catre secția/serviciul emitent. Rezolutia se pune pe document și se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.

B) Corespondenta trimisa se prezintă pentru semnare de catre secția/compartimentul, serviciul/biroul, Director de resort, Manager. Prin grija Secretariatului se intocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata în doua exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastraza la Secretariat.

Datele cuprinse în borderoul de corespondenta sunt urmatoarele:

nr. curent/nr. posta
localitatea
destinatar
total suma

Faxuri - Faxurile expediate se prezintă spre semnare de catre secția/serviciul/biroul emitent, Directorului de resort și apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al instituției.

Corespondenta între secțiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent și a Directorului de resort. Dupa semnare, se înregistrează la Secretariat și se difuzeaza prin grija acestui compartiment destinatarului.

Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele și semnatura de primire a persoanei primitoare.

Atribuții:

- ✚ Procesarea în cadrul biroului a documentelor întrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura Managerului;
- ✚ Prezentarea tuturor documentelor întrate în unitate spre avizare Managerului;

- ✚ Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare
- ✚ după ce au fost avizate de Managerului;
- ✚ Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- ✚ Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului
- ✚ sau a delegatului oficial al acestuia; înscrisura persoanelor în audiență;
- ✚ obligațivitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
- ✚ obligațivitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
- ✚ Respectarea secretului profesional;
- ✚ Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului
- ✚ Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ✚ Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Capitolul XXVIII RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

28.1. Răspunderea civilă a unității

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauza externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;

defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.

nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;

acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;

prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;

prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;

prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale,

substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

28.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- ✚ prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- ✚ prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;
- ✚ prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- ✚ când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- ✚ când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL XXIX DISPOZIȚII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderența în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data de _____ și va fi adus la cunoștința salariaților.