**AVIZAT**

**CONSILIUL LOCAL SEGARCEA**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE**

**ŞI FUNCŢIONARE**

# **DISPOZIŢII GENERALE**

**SPITALUL ORASENESC SEGARCEA** este unitatea medico-sanitara, institutie publica, cu personalitate juridica, în subordinea CONSILIULUI LOCAL SEGARCEA.

Sediul unităţii este în orasul Segarcea, str. Unirii nr.50, judetul Dolj.

Este un spital general, cu 112 paturi, care are in structura organizatorica sectii si compartimente de specialitate.

Este autorizat sanitar si asigura servicii medicale : preventive, curative, de recuperare, de ingrijire in caz de graviditate si maternitate precum si a nou nascutului.

Spitalul asigura conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale.

Pentru prejudiciile cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.

Functioneaza pe principiul autonomiei financiare.

Finantarea spitalului se asigura de Casa Jud. de Asigurari de Sanatate Dolj, in baza contractelor incheiate pentru furnizarea serviciilor medicale, de catre Ministerul Sanatatii pentru programele de sanatate si transferuri, buget local si sponsori.

Sub aspectul criteriilor de clasificare pe categorii de unitati sanitare, Spitalul Orasenesc Segarcea, cu 112 paturi, este unitate sanitara de grad.IV. In structura sa se include si ambulatoriul de specialitate, serviciile paraclinice, farmacia cu circuit inchis, serviciul TESA.

Spitalul asigura asistenta medicala profilactica curativa, de urgenta, prin sectiile de specialitate si compartimente precum si prin liniile de garda.

**CAPITOLUL I**

**ORGANIZAREA SPITALULUI** :

Spitalul Orasenesc Segarcea este un spital de categ. a IV-a, cu 112 paturi, cu 10 paturi spitalizare de zi si cuprinde stationarul si ambulatoriul de specialitate.

Conform Ordinului Ministerului Sănătăţii Publice nr 665/01.06.2010, structura Spitalului Orasenesc Segarcea este următoarea :

Sectia „Medicina interna” - 30 paturi

Compatiment „A.T.I.” - 5 paturi

Sectia “Pediatrie” - 25 paturi

Compartiment “Neonatologie” - 5 paturi

Compartiment”Obstetrica-ginecologie” - 20 paturi

Compartiment “Ortopedie si traumatologie” - 15 paturi.

Compartiment „Chirurgie generala” - 12 paturi

Compartiment Primiri Urgente

Bloc operator

Sterilizare

TOTAL - 112 paturi

Insotitori - 6 paturi

Spitalizare de zi - 10 paturi

Farmacie

Laborator analize medicale

Laborator radiologie si imagistica medicala

Cabinet” Planificare familiala”

Dispensar TBC

AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATILE

Cabinet „Medicina interna”

Cabinet „Chirurgie generala”

Cabinet „Pediatrie”

Cabinet „Obstetrica-genecologie”

Cabinet „Recuperare,medicina fizica si balneologie”

Cabinet „Oftalmologie”

C abinet „ORL”

Cabinet “Ortopedie si traumatologie”

Cabinet „Neurologie”

Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

Ambulatoriul integrat al spitalului asigura furnizarea serviciilor medicale de specialitate prin medicii specialisti acreditati de C.J.A.S. Dolj, care lucreaza atat in sectii sau compartimente cu paturi ale spitalului cat si in ambulator.

**CAPITOLUL II**

## **CONDUCEREA SPITALULUI**

Conducerea Spitalului Orasenesc Segarcea, Judetul Dolj se realizează prin :

* manager;
* comitetul director;
* consiliul medical;
* consiliul de administratie

### **MANAGERUL UNITĂŢII**

În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.

Spitalul Orasenesc Segarcea este condus de manager- Dr.Heedari Hoshang.

MANAGERUL – este absolvent al institutiei de invatamant superior si cursuri de perfectionare in management sau managementul sanitar, agreate de Ministerul Sanatatii Publice.

Managerul, persoana fizica, incheie contract de management cu **Consiliul Local Segarcea**, pe o perioada de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale efectuate pe baza criteriilor de performanta, stabilite prin ordin al Ministrului Sanatatii Publice.

Functia de manager – persoana fizica, este incompatibila cu :

- exercitarea oricaror alte functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, inclusiv in cadrul unei autoritati executive, legislative sau judecatoresti ;

- exercitarea oricarei activitati sau oricarei alte functii de manager, inclusiv cele neremunerate ;

- exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti ;

- exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese deţinerea de către manager de părţi sociale, acţiuni sau interese la societăţi comerciale ori organizaţii nonguvernamentale care stabilesc relaţii comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenţionează să exercite funcţia de manager. Această dispoziţie se aplică şi în cazurile în care astfel de părţi sociale, acţiuni sau interese sunt deţinute de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

Dacă managerul selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariţia acestora. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Prin Ordin al M.S.P. se stabilesc criteriile de performanta, in baza carora, contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, dupa evaluarea activitatii managerului.

Evaluarea activitatii managerului se face de catre o comisie de evaluare, numita de consiliul local.

Comisia de evaluare completeaza o fisa de evaluare, cu specificarea indicatorilor de performanta (valoare asumata prin contractul de management si valoare realizata) si poate propune Consiliului Local mentinerea in activitate a managerului, in cazul in care a indeplinit criteriile stabilite, incetarea inainte de termen a contractului, in cazul neindeplinirii indicatorilor propusi, ori reevaluarea activitatii dupa o perioada de 6 luni.

Fisa de evaluare cuprinde urmatorii indicatori :

* indicatori de management al resurselor umane,
* indicatori de utilizare al serviciilor,
* indicatori economico-financiari,
* indicatori de calitate
* criterii generale de management.

Managerul spitalului incheie, la randul sau, subcontract de administrare cu medicii sefi de sectie, cu stabilirea indicatorilor propusi a fi realizati pe sectie. In functie de indicatorii realizati, salariul medicului sef de sectie, poate fi diminuat sau majorat, la propunerea managerului.

In cadrul spitalului, functioneaza un consiliu etic si un consiliu medical.

Consiliul medical este alcatuit din sefii de sectie, de laboratoare si farmacistul sef.

Componenta si atributiile consiliului etic se stabilesc prin ordin al ministrului sanatatii publice.

Consiliul etic este format din 7 membrii, pe o perioada de 3 ani si are urmatoarea componenta :

* 3 medici
* 2 asistenti medicali
* un reprezentant al compartimentului administrativ.
* un secretar fara drept de vot

In cadrul spitalului isi desfasoara activitate urmatoarele comisii :

1. Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica pentru acreditarea Spitalului Orasenesc Segarcea.

Atributii : - Stabileste procedurile ce trebuie urmate /aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;

1. Comisia de analiza a cazurilor solicitate spre validare, sistem D.R.G.
2. Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale la nivelul spitalului

Atributiile comisiei de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale sunt precizate in Ordinul Ministerului Sanatatii Publice nr. 916/2006;

5. Nucleul de calitate

Atributii: va monitoriza calitatea serviciilor medicale furnizate

1. Comisia de analiză a decesului intraspitalicesc
2. Comisia de disciplina
3. Atributii: stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită;

analiza gradului de vinovăţie a salariatului precum şi consecinţele abaterii disciplinare;

verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

Conform Ordinului ministrului sănătăţii publice nr.922/2006, managerul are următoarele drepturi şi obligaţii:

1. **Drepturile managerului**

Managerul are următoarele drepturi:

1. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
2. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
3. dreptul la formare profesională, în condiţiile legii;
4. dreptul la informare nelimitată asupra activităţii spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală şi economico- financiară a acestuia;
5. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administratie în rezolvarea problemelor de strategie, organizare şi funcţionare a spitalului, precum şi în activitatea de identificare de surse pentru creşterea veniturilor proprii ale spitalului în condiţiile legii;
6. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităţilor pentru îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică, în monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale, precum şi întărirea disciplinei economico- financiare;
7. dreptul de a fi susţinut în realizarea activităţilor specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum şi de alte comisii pe care le înfiinţează, ale căror atribuţii şi responsabilităţi sunt aprobate de comitetul director şi sunt prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
8. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuţiilor ce le revin;
9. dreptul de a revoca şefii de secţii în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puţin un an;
10. dreptul de a păstra postul avut anterior încheierii contractului de management, la rezilierea/încetarea acestuia, în cadrul aceleiaşi unităţi sanitare/instituţii.
11. **Obligaţiile managerului**

Managerul are următoarele obligaţii:

* 1. În domeniul strategiei serviciilor medicale

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalţi membrii ai comitetului director şi pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de consiliul local; planul de dezvolatre a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârşitul fiecărui an financiar;
2. aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director şi a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
5. elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de adiministratie rapoarte privind activitatea spitalului şi participă la dezbaterile privind problemele de strategie şi de organizare şi funcţionare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director şi a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii în vederea aprobării de către Consiliul local dupa cese vaobtine avizul M.S., în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
7. aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită;

2.2 În domeniul managementului economico- financiar:

1. aprobă şi urmăreşte realizarea planului anual de achiziţii publice;
2. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea consiliului medical şi a comitetului director, cu avizul consiliului local;
3. aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
4. aprobă repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe secţii, laboratoare şi compartimente şi alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale şefilor de secţii, laboratoare şi compartimente din structura spitalului;
5. urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii, laboratoare şi compartimente, conform contractului încheiat cu şefii acestor structuri ale spitalului;
6. răspunde de respectarea disciplinei economico- financiare la nivelul secţiilor şi compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
7. în cazul existenţei unor datorii la data încheierii contractului de management, acest ea vor fi evidenţiate separat, stabilindu-se posibilităţile şi intervalul în care vor fi lichidate în condiţiile legii;
8. efectuează plăţi, fiind ordonator secundar sau terţiar de credite, conform legii;
9. împreună cu consiliul de administratie, identifică surse pentru creşterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
10. negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;

În domeniul managementului performanţei/ calităţii serviciilor:

1. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanţă specifici spitalului se stabileşte anual de către Consiliul local .
2. În situaţii excepţionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
3. nominalizează coordonatorii şi răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor şi subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătăţii Publice;
4. răspunde de crearea condiţiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico- sanitar din spital;
5. urmăreşte implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
6. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
7. negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului protocoale de colaborare şi/contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;
8. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi prevenire a infecţiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de M.S.P.;
9. răspunde de monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
10. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, şi consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
11. urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
    1. În domeniul managementului resurselor umane
12. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
13. – stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare ;
14. – aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie, personalul spitalului, in conditiile legii ;
15. – aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine,
16. – propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii, de catre Ministerul Sanatatii Publice, la nevoie ;
17. – numeste membrii Comitetului Director.
18. înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare şi funcţionare se precizează în regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului;
19. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor din cadrul comitetului director. Numeşte membrii comitetului director.
20. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, şi soluţionează contestaţiile în funcţie de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
21. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
22. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
23. urmăreşte încheierea asigurărilor de mal- praxis de către personalul medical din subordine;
24. respectă prevederile legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese;
    1. În domeniul managementului administrativ:

aprobă şi urmăreşte respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare cu avizul Consiliului local ;

reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

răspunde de obţinerea autorizaţiei sanitare de funcţionare şi a certificatului de acreditare, în condiţiile prevăzute de lege;

asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

pune la dispoziţie organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, date privind activitatea spitalului;

Prezintă Consiliului local informaţii trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

răspunde de organizarea arhivei spitalului şi asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului, pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

conduce activitatea curentă a spitalului în conformitate cu reglementările în vigoare;

împreună cu comitetul director, elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

propune spre aprobare Consiliului local un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

nu poate transmite altei persoane drepturile şi obligaţiile care rezultă din contractul de management, cu excepţia cazurilor de indisponibilitate.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătăţii nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocominale in unităţile sanitare, managerul are următoarele atribuţii:

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere şi control al infecţiilor nosocominale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferenţiat în functie de încadrarea unităţii în conformitate cu legea;

- participă la definitivarea propunerilor de activitate şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocominale;

- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocominale;

- controlează şi răspunde pentru organizarea şi derularea activităţilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea şi controlul infecţiilor nosocominale, ca structură de activitate în directă subordine şi coordonare ;

- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocominale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie/compartiment;

-analizează şi propune soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situaţii de risc sau focar de infecţie nosocomială;

-verifică şi aprobă evidenţa internă şi informaţiile transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii, sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică şi măsurile de control al focarului de infecţie nosocomială din unitate;

-solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focarele de infecţie nosocomială;

-angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;

-reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile nosocomiale, respectiv acţionează în instanţă persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale pentru infecţie nosocomială.

De asemenea, are responsabilităţi în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi în domeniul nuclear (titular de autorizaţii), stabilite de legislaţia în vigoare.

**COMITETUL DIRECTOR**

În cadrul spitalului, in baza Ordinului M.S.P. nr 1699/14.12.2006, este organizat şi funcţionează un Comitet director format din:

* managerul spitalului- Dr.Heedari Hoshang;
* director medical – Stanculescu Beatrice
* directorul financiar- contabil- ec.Cazacu Ecaterina;

Conform ordinului nr.921/04.08.2006 al Ministrului sănătăţii publice, **comitetul director** al spitalului are următoarele atribuţii:

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;

propune managerului, în vederea aprobării:

* 1. numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
  2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

3. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4.propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al MSP;

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

6.urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

8.asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilită;

9.analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

10.elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;

11.la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează si prezintă spre aprobare managerului planul annual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

12.analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

13.întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă Consiliului local**;**

14.negociază, prin manager, şi directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;

15.se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;

16.face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;

17.negociază cu şeful de secţie/compartiment, laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei,compartimentului, laboratorului, serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei, compartimentului, laboratorului;

18.răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

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

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătăţii nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocominale in unităţile sanitare, comitetul director are următoarele atribuţii: are următoarele atribuţii:

* solicită şi aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
* organizarea şi funcţionarea serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale şi/ sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii şi controlului infecţiilor nosocomiale;
* asigură condiţiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
* asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obţinute, eficienţa economică a măsurilor şi investiţiilor finanţate;
* verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor fundamentale prin planul annual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a dotării tehnico- materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecţie nosocomială;
* derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau combaterii infecţiilor nosocomiale;
* comitetul director al spitalului va asigura condiţiile de igienă, privind cazarea şi alimentaţia pacienţilor;
* deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaţilor în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/ contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţie nosocomială depistată şi declarată;
* asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea privind infecţiile nosocomiale.

### **CONSILIUL MEDICAL**

Consiliul medical este alcătuit din şefii de secţii, compartimente, de laboratoare, farmacistul şef, cu urmatoarea componenta:

1. Dr. Stanculescu Beatrice, director medical - presedinte

2.Dr.Barbuceanu Rodica, medic primar sectia medicina interna - membru

3.Dr.Racareanu Marian Madalin medic spec comp.chirurgie gen. - membru

4. Dr.Niculescu Camelia, medic primar comp.obstetrica ginec. - membru

5. Dr.Bontea Aida, medic specialist sectia pediatrie - membru

6. Dr.Saninoiu Carmen Silvia, medic specialist- lab. radiologie - membru

7. Dr. Nica Dan Alexandru medic specialist laborator analiza medicale - membru

8. Dr. Tranca Luminita medic specialist, Comp. primiri urgente - membru

9. Dr. Amarascu Simona Mariana, Farmacist – farmacia spitalului – membru

10. Dr. Zorila Andreea medic spec. – comp A.T.I. – membru

11. Dr. Ghita Daniela medic primar – ambulatoriul spitalului - membru

Principalele atribuţii ale consiliului medical sunt următoarele:

1. imbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;

b. monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;

* 1. elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
  2. întărirea disciplinei economico- financiare .

### **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

In cadrul spitalului public funcţionează un consiliu de administratie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie şi de organizare şi funcţionare a spitalului şi de a face recomandări managerilor spitalului în urma dezbaterilor.

**Membrii consiliului de administratie sunt:**

- Boata Cristian- reprezentant numit de Primaria Orasului Segarcea

- Ec.Ilie Silviu - reprezentant numit de Consiliul Local Segarcea

- Dr. Catan Daniela - reprezentant numit de Consiliul Local Segarcea

- Dr.Popescu Stefan reprezentant numit de D.S.P.Dolj

- Ec.Valent Marilena reprezentant numit de D.S.P.Dolj

- Dr.Gofita Doru - Colegiul Medicilor Dolj

- As.med.Gaina Craciunoiu Daniel – O.A.M.M.R.Dolj

**Membrii supleanti**

- Marcu Marius - Primaria Segarcea

- Stoian Liviu - Consiliul Local Segarcea

- Dr.Meltzer Adriana - D.S.P.Dolj

- Dr.Rosu Denisa - D.S.P.Dolj

- As.med.Mujea Cristina - O.A.M.M.R.Dolj

Reprezentantul sindicatului legal constituit în unitatea noastră, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, are statut de invitaţ permanenţ la şedinţele consiliului de administratie.

Consiliul de administratie se întruneşte, în şedinţă ordinară, cel puţin o dată pe luna, precum şi ori de câte ori va fi nevoie, în şedinţe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi.

Membrii Consiliului de Administratie, se numesc prin Dispozitia Primarului Oralului Segarcea.

Dispozitiile referitoare la conflicte de inetrese, mentionate la manager, se aplica si membrilor Consiliului de administratie.

### **CONSILIUL ETIC**

În cadrul spitalului se constituie consiliul etic, format din 3 membri, pentru o perioadă de 3 ani in baza art.1 din Ordinul MS nr.145/2015, având următoarea componenţă:

1.Dr.Barbuceanu Georgeta Rodica medic primar, med.interna - presedinte

2.Racareanu Marian Madalin – medic spec. chirurgie – generala - membru

3.Opritoiu Ioana Felicia – medic. spec. pediatrie

4.Balan Amelia asistent medical ortopedie traumatologie

5.Dobre Maria Magdalena asistent medical obstetrica –ginecologie

6. Dinculeana Elena –economist I

7. Ciuca Claudia , Referent II - secretar

Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparţinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenţei medicale.

Atribuţiile consiliului etic sunt următoarele:

1. analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relaţia pacient- medic- asistentă, a disciplinei în unitatea sanitară;
2. verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico – sanitar şi auxiliar încalcă drepturile pacienţilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
3. sesizează organele abilitate ale statului în situaţiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienţilor, precum şi ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
4. analizează sesizările ce privesc plăţi informale ale pacienţilor către personalul medico –sanitar ori auxiliar sau condiţionarea exercitării actului medical de obţinerea unor foloase; propune, în funcţie de caz, măsuri de intrare în legalitate;
5. veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnităţii umane şi propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

Analizarea fiecărui caz va fi consemnată într-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului. Procesul – verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părţilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terţe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea. Procesul – verbal va fi înaintat managerului spitalului în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Pe lângă Comitetul Director al spitalului funcţionează următoarele comisii specializate, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice :

- Comisia de concurs la încadrare ( potrivit prevederilor H.G. nr.286/2011 ) ;

- Comisia de examen la promovare(potrivit prevederilor H.G. nr.286/2011 ;

- Comisia de licitaţie ;

- Comisia de prescriere a medicamentelor si farmacovigilenta;

- Comisia de analiză a decesului;

- Comisia de inventariere anuală a bunurilor ;

- Comisia pentru prevenirea infectiilor nosocomiale;

- Comisia pentru selectionarea documentelor in arhiva;

- Comisia de casare ;

- Comisia de receptie si calitatea bunurilor;

- Comisia pentru situatii de urgenta;

- Comisia tehnica de prevenire a incendiilor.

- Comisia de gestionare a deseurilor medicale

- Comisia de disciplina si de securitate a muncii

- Comisia de analiza DRG

- Comisia pentru nutritie

- Comisia cu nucleul de calitate

- Comisia de receptie si calitatea medicamentului si materialelor sanitare;

- Comisia pentru implementarea standardelor de acreditare a unitatii

- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul unitatii.

Principalele atribuţii ale comisiilor mai sus enumerate sunt:

## **COMISIA DE ÎNCADRARE ŞI COMISIA DE PROMOVARE**

Potrivit HGR 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, în cadrul unităţii noastre este constituită comisia de încadrare şi comisia de promovare.

Are, în principal, următoarele atribuţii:

-este constituită şi convocată, prin decizie internă a managerului, în funcţie de natura şi locul postului care urmează a fi scos la concurs/promovare;

-răspunde de buna desfăşurare a concursurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

-participă şi răspunde de formularea subiectelor în baza tematicii de concurs afişată;

-răspunde de corectarea corectă a testelor, de susţinerea interviului sau probei practice, de afişarea rezultatelor;

-participă şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a examenelor organizate în vederea promovării personalului în trepte şi categorii superioare de salarizare.

**COMISIA DE LICITATIE**

Autoritatea contractantă are obligaţia de a desemna o comisie de evaluare a ofertelor cu următoarele atribuţii:

- deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc ofertele;

- verificarea îndeplinirii condiţiilor de calificare de către ofertanţi, respectiv candidaţi, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentaţia de atribuire;

* realizarea selecţiei, respectiv preselecţiei candidaţilor, în cazul aplicării procedurilor de licitaţie restrânsă, dialog competitiv sau negociere;
* realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
* realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de negociere;
* verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanţi, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerinţelor minime din caietul de sarcini sau din documentaţia descriptivă;
* verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, din punct de vedere al încadrării acestora în situaţia prezentată la art.202 din OUG 34/2006;
* stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
* stabilirea ofertelor admisibile;
* aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentaţia de atribuire, şi stabilirea ofertei/ ofertelor câştigătoare;
* în cazuri justificate, conform prevederilor art.209 din OUG 34/2006, elaborarea propunerii de anulare a procedurii de atribuire;
* elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art.213, alin.(2) din OUG 34/2006.

## **COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A BUNURILOR**

Comisia de inventariere din cadrul serviciului financiar – contabilitate răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Comisia de inventariere are următoarele atribuţii principale:

* efectuează inventarierea patrimoniului unităţii potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;
* efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unităţii, cu respectarea prevederilor legale;
* efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosinţă sau în custodie şi transmite la proprietari situaţia constatată, cu respectarea prevederilor legale;
* întocmeşte situaţia comparativă împreună cu persoanele care ţin evidenţa gestiunilor, stabileşte situaţia scăzămintelor legale şi a compensărilor şi le supun aprobării; determină minusurile şi plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale;
* întocmeşte procesele verbale privind rezultatul inventarierii şi le supune spre aprobare, potrivit competenţelor stabilite de normele legale în vigoare;
* face propuneri de soluţionare a diferenţelor constatate la inventariere ; întocmeşte proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plată în vederea recuperării pagubei respective;
* are obligaţia să informeze pe conducătorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejul inventarierii;
* întocmeşte situaţii privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosinţă; informează conducătorii ierarhici asupra unor stocuri fără mişcare, cu mişcare , cu mişcare lentă sau neutilizabile.

## **COMISIA MEDICAMENTULUI**

Comisia medicamentului are, în principal, următoarele atribuţii:

* analizează consumul de medicamente şi stabileşte necesarul pentru luna următoare;
* pentru medicamentele nou apărute pe piaţă procedează la implementarea acestora în terapie;
* se întruneşte lunar, la solicitarea preşedintelui.

## **COMISIA DE PRESCRIERE A MEDICAMENTELOR**

Comisia de prescriere a medicamentelor analizează modul de prescripţie a medicamentelor, precum şi concordanţa diagnostic – tratament. Se întruneşte la fiecare două săptămâni sau la solicitarea managerului.

## **COMISIA DE ANALIZĂ D.R.G.**

* verifică modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boală în parte şi fiecare manoperă;
* convocarea comisiei se face în funcţie de specificul cazurilor care vor fi luate în discuţie.

## **COMISIA PENTRU PROTECŢIA MUNCII**

Atribuţii:

* asigură instruirea şi formarea personalului în probleme de protecţie a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje ( introductiv – general, la locul de muncă şi periodic) şi prin cursuri de perfecţionare;
* propune sancţiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecţie a muncii;
* colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecţie a muncii.

## **COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI STINGEREA INCENDIILOR**

Este dispoziţie generală privind instruirea în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor – D.G.P.S.I. 002:

* categorii de instructaje;
* înregistrarea şi confirmarea instructajului;
* organizarea activităţii de instruire;
* cerinţe şi materiale necesare instruirii PSI;
* dispoziţii finale

**COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEŞTI**

Are în componenţă toţi şefii de sectie/compartiment . Analizează cazurile de deces ivite, cauza acestora, convocarea comisiei făcându-se în funcţie de specificul cazurilor care vor fi luate în discuţie.

## **COMISIA PENTRU NUTRIŢIE**

Are, în principal, următoarele atribuţii:

* stabileşte meniurile zilnice pe tipuri de boală, conform legislaţiei în vigoare;
* întocmeşte fişele zilnice de alimentaţie pentru bolnavii internaţi în spital;
* membrii comisiei fac parte şi din comisiile de achiziţie a alimentelor pentru spital.

## **NUCLEUL DE CALITATE**

Nucleul de calitate din unitatea noastră a fost nominalizat de conducerea unităţii în baza prevederilor Ordinului 559/874/4017/2001 al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, al ministrului sănătăţii şi familiei şi al preşedintelui Colegiului Medicilor din România privind înfiinţarea nucleelor de calitate în unele unităţi spitaliceşti.

Componenţa nucleului de calitate este următoarea:

Dr. Barbuceanu Rodica – medic primar medicina interna - presedinte

Dr. Zorila Andreea medic specialist A.T.I - membru

Dr. Bontea Aida – medic primar pediatrie - membru

Dr.Niculescu Camelia – medic primar obstr.ginec. - membru

Dr. Racareanu Marian medic specialist chirurgie - membru

Andreescu Georgiana – statistician - membru

În conformitate cu Metodologia de lucru privind înfiinţarea nucleelor de calitate în unele unităţi spitaliceşti, activitatea nucleului de calitate cuprinde următoarele:

* asigurarea monitorizării interne a calităţii serviciilor medicale furnizate asiguraţilor la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
* întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate şi urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia;
* raportarea trimestrială către Serviciul medical din cadrul Casei de Asigurări Dolj, Directia de Sănătate Publică Dolj precum şi Colegiul Medicilor a indicatorilor de calitate stabiliţi de comun acord cu Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătăţii Publice Şi Colegiul Medicilor din România;
* prezentarea propunerilor de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate asiguraţilor, pe fiecare secţie/compartiment în parte şi global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse la cunoştinţa şefilor de secţie/compartiment. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective şi/sau preventive, după caz;
* se vor întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie cu reprezentanţii desemnaţi pentru monitorizarea externă a calităţii. Decizia în vederea organizării unor astfel de întruniri va putea fi luată de cel puţin doi dintre cei trei reprezentanţi ai instituţiilor implicate în monitorizarea externă a calităţii, în vederea discutării: punctajului obţinut la evaluarea criteriilor de calitate, deficienţelor constatate şi a măsurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale;
* organizarea anchetelor de evaluare a satisfacţiei asiguraţilor şi a personalului din unitatea spitalicească. Pentru aceasta, la fiecare foaie de observaţie va fi ataşat un chestionar de satisfacţie, anonim;
* elaborarea unor materiale cu informaţii utile pacientului şi aparţinătorilor ( date generale despre spital, programul de vizită pentru aparţinători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia ) , ce vor fi puse la dispoziţia acestora în momentul internării pe secţie/compartiment.

## **ATRIBUŢIILE MEMBRILOR COMITETULUI DIRECTOR**

**Atribuţiile directorului medical**

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

2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi elaborează împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;

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

4. Răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;

5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. Întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;

7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

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

9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

10. Analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite, etc.);

11. Participă alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

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

13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

### **ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI FINANCIAR -CONTABIL**

În conformitate cu Ord. MSF 1021/17.08.2004 pentru aprobarea modelului cadru al organigramei pentru spitale, directorul financiar - contabil are în subordine biroul contabilitate şi biroul financiar, având în principal următoarele sarcini :

* asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii în conformitate cu dispoziţiile legale ;
* organizează şi răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară ;
* organizează contabilitatea în cadrul unităţii în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor ;
* asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale ;
* angajează unitatea prin semnătură , alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale;
* răspunde de îndeplinirea atribuţiunilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv şi la asigurarea integrităţii avutului unităţii ;
* participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii ;
* asigură îndeplinirea în conformitate cu dispoziţiile legale , a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, unităţi bancare şi terţi ;
* asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate şi se preocupă de mecanizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil ;
* ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor ;
* asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionare ;
* îndeplineşte formele de scădere din evidenţa bunurilor de orice fel în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale ;
* prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acţiunii de sănătate şi analiza costurilor ;
* organizează şi ia măsuri de realizarea perfecţionării ,pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine ;
* rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă ;
* întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al unităţii pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor spitalului pe care îl supune aprobării Comitetului Director şi managerului unităţii;
* Participă la încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu CAS Dolj şi urmăreşte încadrarea cheltuielilor în veniturile contractante ;
* Depune la CAS Dolj la termene stabilite toate situaţiile cerute pentru justificarea serviciilor medicale realizate şi urmăreşte încasarea lor ;
* Participă la inventarierea bunurilor materiale
* Urmăreşte corelarea planului de aprovizionare cu veniturile unităţii;
* Aprobă documente legate de gestionarea bunurilor ;
* Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispoziţiile legale a obligaţiilor unităţii către bugetul de stat, Trezorerie şi terţi ;
* Aprobă actele de cheltuieli potrivit competenţei ce li se delegă în condiţiile legii şi semnează cu prima semnătură documentele bancare ;
* Execută orice alte sarcini trasate de conducere.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătăţii nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocominale in unităţile sanitare, directorul financiar - contabil are următoarele atribuţii:

* planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
* derularea achiziţiilor şi plăţilor în conformitate cu legislaţia;
* evaluarea prin bilanţul contabil al eficienţei indicatorilor specifici.

# **CAPITOLUL III**

## **1. PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII**

Unitatea este obligată ca la angajare să solicite fişa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii care constată dacă cel în cauză este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.

Fişa de aptitudine este obligatorie şi în următoarele situaţii:

* la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi şi de un an în celelalte situaţii;
* în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
* în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă temporar;
* periodic, în cazul celor care desfăşoară activităţi cu risc de transmitere a unor boli şi care lucrează în sectorul alimentar în colectivităţi de copii;
* periodic în cazul celor care lucrează în unităţi fără factori de risc prin examene medicale diferenţiate în funcţie de sex şi stare de sănătate.

Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele vătămătoare se poate după împlinirea vârstei de 18 ani.

Echipamentul de protecţie şi de lucru precum şi materialele igienico - sanitare sunt asigurate obligatoriu în cantitatea si calitatea necesară asigurării unei asistenţe medicale corespunzătoare.

Unitatea asigură menţinerea şi îmbunătăţirea condiţiilor de desfăşurare a activităţii prin amenajarea ergonomică a locurilor de muncă, asigurarea condiţiilor de mediu umiditate şi temperatură prin asigurarea apei calde şi reci şi prin asigurarea diminuării emisiilor poluante.

Instruirea angajaţilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă se realizează periodic de Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.

Instruirea se organizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor cere îşi schimbă locul de muncă şi al celor ce îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de şase luni.

Unitatea răspunde pentru asigurarea condiţiilor de asigurare a primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.

Unitatea are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.

## **2. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII**

Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, religie, opţiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială apartenenţă ori activitate sindicală.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul împotriva concedierilor nelegale.

Orice salariat beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale.

# **CAPITOLUL IV**

## **1. CONDUCEREA ŞI ATRIBUŢIILE UNITĂŢII**

În cadrul atribuţiilor sale **spitalul** asigură :

a) prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, cronice şi degenerative, precum şi aplicarea şi adaptarea la specificul teritoriului a programelor naţionale de sănătate publică ;

b) controlul medical şi supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi, a unor grupe de populaţie expuse unui risc crescut de îmbolnăvire ;

c) asistenta medicală a mamei, copilului, tineretului şi bătrânilor, precum şi urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acesteia ;

d) controlul şi supravegherea sistematică a sportivilor ;

e) primul ajutor medical şi asistenţa medicală a urgenţei ;

f) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii şi spitalizaţi ;

g) recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţelor ;

h) depozitarea, prepararea şi difuzarea medicamentelor precum şi distribuirea instrumentarului şi a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare, evitarea riscului terapeutic, a fenomenelor adverse, informarea şi documentarea în domeniul medicamentelor ;

i) stabilirea factorilor de risc din mediu de viaţă şi de muncă, a influenţei acesteia asupra stării de sănătate a populaţiei şi a controlului aplicării normelor de igienă ;

j) efectuarea de analize şi anchete medico-sociale pentru cunoaşterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate ;

k) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii şi evoluţiei acesteia, în scopul asigurării eficienţei tratamentului aplicat ;

l) crearea unei ambianţe plăcute, asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare afecţiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât şi calitativ, precum şi servirea mesei în condiţii de igienă ;

* 1. promovarea acţiunilor privind educaţia sanitară a populaţiei ;

n) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecţiilor interioare, protecţia muncii şi paza contra incendiilor,conform normelor în vigoare ;

o)asigurarea asistenţei medicale şi a funcţionalităţii unităţilor sanitare în perioade de calamităţi ( înzăpezire, inundaţii ) .

În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, spitalul este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce asigură servicii medicale.

Serviciile medicale acordate de spital sunt: preventive, curative, de recuperare şi paliative, de îngrijire în caz de graviditate şi maternitate, precum şi a nou născutului.

Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populaţiei.

**Spitalul are, în principiu, următoarele obligaţii:**

-să desfăşoare activităţi de educaţie medicală continuă pentru personalul propriu. Costurile acestor activităţi sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condiţiile alocărilor bugetare;

-să asigure condiţii de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor;

-să asigure un act medical de calitate;

-să asigure primul ajutor şi asistenţa medicală de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică. După stabilizarea funcţiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

-va fi în permanenţă pregătit pentru asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor;

-efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi;

-stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi;

-aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor;

-aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

-aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât şi din punct de vedere cantitativ, respectând alocaţia de hrană alocată conform legislaţiei în vigoare;

-asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariţia de infecţii nozocomiale;

-realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii şi paza contra incendiilor, conform normelor legale în vigoare;

-în perioada de carantină, să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secţii/compartimente ( de exemplu, neonatologie ) interzice vizitarea pe secţie/compartiment, aceasta fiind permisă numai pe holuri;

-să respecte obligaţiile ce-i revin conf. Ord.MSF nr.219/2002 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale.

**SERVICII MEDICALE SPITALICESTI.**

Serviciile medicale spitalicesti se acorda pe baza recomandarii de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unitatile sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitatile de asistenta medico-sociala, aflate in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate, cu exceptia urgentelor medico-chirurgicale.

In situatia in care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, spitalul acorda serviciile medicale de urgenta necesare, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientul, daca starea de sanatate a acestuia nu mai reprezinta urgenta. La solicitarea pacientului, care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta. Spitalul are obligatia de a anunta casa de asigurari de sanatate cu care a incheiat contract de furnizare de servicii medicale despre internarea acestor pacienti, lunar, printr-un centralizator separat, cu justificarea medicala a internarilor de urgenta.

Biroul de primire a bolnavilor – este organizat, din punct de vedere al evidentelor, pe calculator, deservind toate sectiile de spital. Pacientii se prezinta cu biletul de trimitere, buletinul sau cartea de identitate, dovada platii asigurarii sociale de sanatate

Biroul de internari pastreaza foile de observatie a bolnavilor externati pentru toate sectiile de spital, precum si documentele cuprinse in foi. Se interzice personalului angajat, sa puna la dispozitia apartinatorilor sau altor persoane din afara spitalului vreun fel de document, fara aprobarea managerului. Va putea pune la dispozitia personalului medical foi de observatie care constituie obiect de studiu, precum si privind urmarirea evolutiei unor bolnavi reinternati in spital ori pentru urmarirea cheltuielilor de spitalizare. Pentru aceasta, va exista un caiet de evidenta, cu mentionarea numelui persoanei care a ridicat foaia de observatie, numarul F.O. si numele bolnavului.

Bolnavii care nu se prezinta la internare cu hainele personale, vor beneficia de primirea echipamentului corespunzator, din cadrul spitalului. In acest scop, functioneaza garderoba spitalului, avand responsabilitate de a pastra in conditii corespunzatoare a efectelor si hainelor bolnavilor internati, primite de garderobier. Pentru bunurile materiale, obiectele de valoare si banii bolnavilor, conducerea spitalului isi declina orice responsabilitate.

Camera de garda, cu activitate continua, functioneaza cu personal mediu si auxiliar si asigura asistenta medicala de urgenta a tuturor bolnavilor prezentati din teritoriu.

Medicii de garda prin camera de garda rezolva si urgentele ambulatorii, pe perioada cat serviciile medicale de ambulatoriu nu functioneaza.

Medicul care primeste un caz grav, cu iminenta de moarte, are obligatia de a-i asigura ingrijirea medicala competenta, continuitatea asistentei medicale pana la predarea medicului sef de sectie sau salon, intocmind evidentele primare referitoare la examinarea bolnavului, a conduitei terapeutice si a evolutiei clinice.

Dupa examinarea bolnavilor de catre medicul de garda, acestia sunt repartizati pe sectii iar cei care nu pot fi primiti in sectie, vor primi indicatiile de urmat. Intreaga activitate a medicului la primirea bolnavilor va fi consemnata in registrul de consultatii din acest serviciu. Transportarea bolnavilor in sectiile cu paturi, atat cei gravi, cat si cei care se pot deplasa singuri, vor fi indrumati si insotiti in sectiile respective, de personalul existent in serviciu.

Cazurile grave, a caror rezolvare depasesc competenta Spitalului Orasenesc Segarcea, vor fi trimise cu autosanitara la Spitalul Judetean Dolj, dupa ce s-a luat in prealabil legatura cu medicul de garda sau de serviciu din specialitatea respectiva.

In cadrul sectiei Pediatrie medicul sef de sectie isi poate rezerva dreptul de a refuza internarea mamei impreuna cu copilul daca in functie de diagnostic si de varsta acestuia nu este necesara internarea.

Pentru persoanele gasite si aduse in stare de inconstienta, ce nu pot fi identificate si nu sunt insotite de organele de politie, precum si pentru bolnavii proveniti din accidente de munca, rutiere si cei care prezinta traumatisme, se vor anunta organele de politie, pentru identificare si cercetare.

## **2. ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN CADRUL SPITALULUI**

Angajarea în muncă se realizează prin concurs, prin încheierea unui raport juridic de muncă întemeiat pe contractul individual de muncă;

Contractul individual de muncă se încheie în general pe durată nedeterminată, cazurile în care acesta se încheie pe durată determinată în conformitate cu prevederile Codul muncii, sunt următoarele:

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;

- cresterea temporara a activitatii angajatorului;

- desfasurarea unei activitati cu caracter sezonier;

- in situatia in care este incheiat in temeiul unor dispozitii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fara loc de munca;

- angajarea unei persoane care, in termen de 5 ani de la data angajarii,indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta;

- în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale;

## **3. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI**

În conformitate cu prevederile art. 40 alin.1 şi art. 61 din Codul muncii:

**Angajatorului îi revin următoarele drepturi**:

- să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

- să stabilească atribuţii corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

- să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor – neexecutarea acestor dispoziţii are drept efect posibilitatea sancţionării disciplinare a salariatului în cauză. Dacă neexecutarea nu a avut caracter imputabil, ci a fost doar consecinţa neînţelegerii de către salariat a acestor dispoziţii sau a neînţelegerii modului în care trebuie ele implementate, atunci salariatul nu va putea fi sancţionat, dar contractul de muncă ar putea fi desfăcut pentru necorespundere profesională;

- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi a prezentului Regulamentului Intern.

- să dispună concedierea unui salariat în cazul în care, prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat.;

- să dispună concedierea unui salariat în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

- să dispună concedierea unui salariat în cazul în care a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă aplicabil sau prezentul regulament intern, ca sancţiune disciplinară;

- să dispună concedierea unui salariat în cazul în care acesta este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;

**Angajatorului îi revin următoarele obligaţii:**

- să informeze salariaţii asupra elementelor ce privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

- să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţii corespunzătoare de muncă;

- să acorde salariaţilor toate drepturile ce recurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractul individual de muncă;

- să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora:

- să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

- să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

- să controleze nivelul de cunoaştere a sarcinilor din fişa postului, precum şi îndeplinirea acestora;

- să urmărească modalitatea de păstrare a bunurilor din dotare de către personalul medical;

- să urmărească păstrarea igienei, ordinii şi curăţeniei în spital;

- să asigure instruirea personalului încadrat la locul de muncă, în vederea respectării condiţiilor de protecţie a muncii şi a normelor igienico-sanitare.

De asemenea, angajatorul mai are următoarele obligaţii:

* să respecte toate prevederile şi obligaţiile ce-i revin conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului şi a Ord. MSF 386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
* să respecte obligaţiile ce-i revin prin aplicarea Legii 25/2004 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, precum şi a HGR 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre unitate şi salariat se stabilesc prin negociere în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.

# **CAPITOLUL V**

## **DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIATULUI**

Personalul încadrat în unitate are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului muncii, codului de deontologie medicală şi cerinţelor postului.

Ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.39 alin 1, Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, salariatul are în principal următoarele drepturi:

**- dreptul la salarizare pentru munca depusă;**

**- dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;**

**- dreptul la concediu de odihnă anual** – acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări (art.139, alin.2 Codul muncii). Chiar dacă un salariat ar dori compensarea concediului de odihnă cu echivalent în bani, acest lucru nu este posibil cu excepţia în care din motive obiective concediul nu poate fi efectuat în natură.

**- dreptul la egalitate de şanse şi de tratament** – prin egalitatea de şanse şi tratament între bărbaţi şi femei în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi:

b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

**- dreptul la demnitate în muncă;**

**- dreptul la securitate şi sănătate în muncă;**

**- dreptul la acces la formarea profesională;**

**- dreptul la informare şi consultare, drept ce se exercită individual dar şi colectiv, prin intermediul organizaţiei sindicale sau a reprezentanţilor salariaţilor:**

a) în plan individual , salariatul are **dreptul de a fi informat:**

-la angajare,cu privire la elementele viitorului său contract de muncă(art.17 Codul muncii);

- dacă este încadrat cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu privire la locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lui profesionale (art.86 Codul muncii);

- cu privire la programarea individuală a concediului de odihnă (art.148 Codul muncii

- cu privire la riscurile profesionale (art. 177 Codul muncii);

b) în plan colectiv salariaţii **au dreptul** de a fi informaţi şi consultaţi cu privire:

- conţinutul prezentului Regulament intern (art.243 Codul muncii);

- măsurile sociale luate în cazul concedierilor colective (art.69 Codul muncii);

- programarea colectivă a concediilor de odihnă (art.148 Codul muncii);

- elaborarea planurilor de formare profesională (art.195 Codul muncii);

- elaborarea normelor de muncă (art.132 Codul muncii);

- acordarea zilelor de repaus săptămânal în mod cumulat (art.137 Codul muncii);

**- dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;**

**- dreptul de protecţie în caz de concediere** – dreptul la cercetare disciplinară şi la cercetare prealabilă concedierii pentru necorespundere, dreptul salariatului de a fi asistat de către un reprezentant al organismului sindical cu prilejul acestei cercetări, dreptul salariatului de a fi trecut pe un alt post vacant corespunzător pregătirii, obligaţia angajatorului de a solicita sprijinul agenţiei teritoriale de ocupare a forţei de muncă în vederea redistribuirii salariatului;

**-dreptul la negociere colectivă** – se are în vedere încheierea contractului colectiv de muncă;

**-dreptul de a participa la acţiuni colective** – dreptul de participare la grevă;

**-dreptul de aderare la sindicat**;

**-dreptul la protecţia datelor cu caracter personal** - interzicerea oricărei intervenţii a angajatorului în viaţa personală a salariatului său;

Salariaţii **nu pot renunţa la drepturile** ce le sunt recunoscute prin lege iar nerespectarea de către angajator a oricăruia dintre aceste drepturi dă dreptul salariatului de a introduce acţiune în instanţă.

**Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii,** obligaţii prevăzute în art.39 alin.2 Codul muncii**:**

**-** obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

- obligaţia de a respecta disciplina muncii – salariatul se află, faţă de angajator , într-un raport de subordonare disciplinară, consimţită încă de la data încheierii contractului de muncă. Dacă un angajat încalcă regulile care definesc disciplina muncii în cadrul unităţii se va angaja răspunderea disciplinară cu respectarea următoarelor condiţii:

1. fapta să fi fost săvârşită în executarea contractului de muncă;
2. fapta săvârşită să aibă caracterul unei abateri disciplinare;
3. fapta să fi fost săvârşită cu vinovăţie;
4. să nu fi intervenit o cauză de nerăspundere disciplinară (legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit şi forţa majoră, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu)
5. necesitatea aplicării unei sancţiuni disciplinare;

Răspunderea disciplinară se poate cumula cu alte forme de răspundere:

* + răspunderea patrimonială - intervine în cazul în care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul răspunderii disciplinare cu cea patrimonială nu este obligatoriu.
  + răspunderea contravenţională;
  + răspunderea penală;
* obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum şi în contractul individual de muncă;
* obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
* obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
* obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
* asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripţiei medicale;
* respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
* organizează şi desfăşoară programul de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, atât pentru pacienţi, cât şi pentru aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;
* utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea finală a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat ( şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii );
* respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale;
* poartă echipamentul corespunzător funcţiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;
* respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care colaborează;
* respectă secretul profesional;
* respectă programul de lucru şi regulamentul intern;
* în întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligaţia de a folosi un limbaj politicos atât faţă de pacient, cât şi faţă de vizitatori şi de însoţitorii pacienţilor;
* execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului.

**OBLIGATII ALE PERSONALULUI IN RAPORT CU CONTRACTUL DE FURNIZARI SERVICII MEDICALE INCHEIAT CU C.J.A.S. DOLJ**

- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate si a activitatii desfasurate ;

- sa informeze asiguratii despre pachetul de servicii de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate precum si obligatiile asiguratilor ;

- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora ;

- sa raporteze caselor de asigurari de santate si directilor de santate publica datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asitenta medicala, potrivit formularelor de raporatre stabilite prin ordin al ministrului sanatatii publice si al presedintelui C.N.A.S.

- sa respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor ;

- sa completeze corect si la zi formularele tipizate din sistemul informational al Ministerului Sanatatii Publice cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate

- sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului specialist din amubulatoriu si furnizorului de servicii medicale, in situatia trimiterii asiguratilor la consulturi interdisciplinare ;

- sa respecte programul de lucru pe care sa-l afiseze la loc vizibil si sa-l comunice caselor de asigurari de santate si a directilor de sanatate publica ;

- sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere al medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementarilor in vigoare, ca urmare a unui act medical propriu si numai pentru afectiuni care intra in competenta conform autorizatiei de libera practica ; medicamentele prescrise trebuie sa fie in concordanta cu diagnosticul ;

- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori decate ori se solicita ;

- sa acorde servicii medicale tuturor asiguratilor fara nici o discriminare ;

- sa acorde servicii medicale si sa efectueze analize medicale si alte investigatii paraclinice in regim de urgenta femeii gravide ;

- sa elibereze acte medicale, in conditiile stabilite in Normele metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 706/2006 ;

- sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute de Normele metodologice de aplicare a Contractului – Cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate aprobat prin HG nr. 706/2006 ;

- sa informeze medicul de familie al asiguratului, dupa caz , medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala transmisa direct, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate ;

- sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile ;

- sa tina evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente rutiere si vatamari corporale prin agresiune precum si a pacientilor cetateni straini internati proveniti din tari cu care Romania a incheiat acorduri bilaterale pentru asistenta medicala ;

- sa transmita institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conf.Clasificarii internationale a maladiilor – varianta 10, pe baza reglementarilor in vigoare ;

- sa acorde asistenta medicala asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul ;

- sa acorde cu prioritate, consultaii medicale si investigatii paraclinice, personalului angajat in unitatile sanitare publice ;

- se interzice utilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura.

**RESPECTAREA DREPTULUI PACIENTULUI**

Pacientii au dreptul la tratament si la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in corformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare pe baza rasei, sexului, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice ori antipatiei personale.

Pacientul are dreptul la informatia medicala, avand dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, precum si cu privire la date despre diagnostic si pronostic.

Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate i-ar cauza suferinta, are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat, ori sa isi aleaga o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala, asumandu-si in scris raspunderea pentru decizia sa, cu obligatia corelativa din partea cadrelor medicale de a explica pacientului consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale, cu exceptia in care pacietul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul acestuia nemaifiind dat.

Consimtamantul trebuie sa fie liber si neviciat pentru a putea produce efecte.

Pacientul trebuie sa constientizeze ca nu are doar drepturi ci si obligatii corelative, unele dintre acestea fiind reglementate prin norme legale astfel :

De a se supune masurilor de prevenire si combatere a bolilor transmisibile, de a respecta intormai normele de igiena si sanatate publica, de a oferi informatiile solicitate pentru prevenirea imbolnavirilor si pentru promovarea sanatatii individului si a populatiei

Sa se inscrie pe lista unui medic de familie.

Sa anunte medicul de familie ori de cate ori apar modificari in starea lor de sanatate.

Sa se prezinte la controalele profilactice si periodice stabilite prin contractul-cadru.

Sa respecte cu strictete tratamentele si indicatiile medicului.

Sa aiba o conduita civilizata fata de personalul medico-sanitar.

Sa aiba o conduita civilizata fata de personalul medico-sanitar.

In situatiile in care necesita internarea copiilor intre varsta de 0-16 ani, cu insotitor, aceasta este posibila, cu acordul medicului sef de sectie unitatea avand in structura un numar de 6 paturi de insotitori.

Bolnavii se pot deplasa in sectii atunci cand este nevoie pentru controalele interdisciplinare, in parcul din incinta unitatii cu exceptia perioadei de odihna si a vizitei medicale.

Este interzis accesul persoanelor straine in salile de operatie, in salile de nasteri, in oficiile alimentare si butatarie.

Unitatea este obligata sa respecte anomimatul pacientului si a confidentialitatii acestuia.

La nivelul unitatii si sectiilor exista amplasate cutii si registre de sugestii, reclamatii si sesizari la care au acces pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora..

Controlul calitativ si cantitativ al hranei se face de medicul de garda la eliberarea alimentelor din magazia unitatii catre blocul alimentar si organoleptic inainte de a fi distribuite bolnavilor.

Orarul de distribuire a meselor pentru pacienti si personalul de garda este:

* + dimineata : 7.30 – 8.30
  + pranz : 12.30 – 13.30
  + seara : 17.00 - 18.00

Deratizarea, dezinfectia, dezinsectia pe saloane si pe spital se fac periodic (lunar sau trimestrial) conform planificarii, de firme specializate cu care se incheie contract.

Personalul care lucreaza pe sectiile medicale schimba echipamentul la inceperea programului si la terminarea acestuia, cu exceptia personalului care distribuie masa si cel din sala de nasteri si sala de operatii care schimba echipamentul ori de cate ori este nevoie.

Curatenia in saloanele, rezervele si anexele sanitare ale acestora este sarcina cu caracter permanent, se face de doua ori pe zi si ori de cate ori este nevoie.

Lenjeria de pat se schimba in functie de specificul sectiei (cu exceptiea situatiilor la nevoie), se scutura zilnic, se aeriseste, se schimba o data la sapte zile si ori de cate ori este nevoie.

De asemenea la plecarea fiecarui bolnav, indiferent de durata spitalizarii se efectueaza curatarea patului, noptierei, incaperii si se schimba lenjeria de pat.

Personalul de ingrijire zilnic efectueaza intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces.

Saloanele au fost reparate si igienizate, au fost montate usi si ferestre din termopan au fost dotate cu frigidere, televizoare, aer conditionat, in fiecare salon exista apa curenta si incalzire centrala.

S-a achizitionat aparatura medicala pentru sectii si laboratoare pentru imbunatatirea calitatii serviciilor medicale

# **CAPITOLUL VI**

## **Secţiile şi compartimentele cu paturi**

Secţiile şi compartimente cu paturi au, în principal, următoarele atribuţii :

### **ÎN CADRUL ASISTENŢEI MEDICALE:**

* + - 1. **LA PRIMIRE**

**Compartiment primiri urgente :**

  Primirea pacientilor si acordarea asistentei medicale  
de urgenta in UPU si CPU

  - UPU si CPU sunt deschise tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

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

  - Intrarea pacientilor sositi cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unica, bine marcata, unde se efectueaza triajul cazurilor sosite.

   - Intrarea pacientilor sositi prin intermediul ambulantelor poate fi separata de cea a pacientilor sositi cu mijloace proprii.

   - Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta, implicand in acelasi timp asistentul social din cadrul UPU/CPU.

   - Persoanele care reprezinta cazuri sociale si care nu necesita ingrijiri medicale de urgenta vor fi preluate de asistentul social de garda in urma evaluarii de catre un medic din cadrul UPU/CPU.

   - Pacientii trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de catre medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultati in ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acesti pacienti vor fi trimisi la UPU/CPU numai in cazul in care medicul care ii trimite considera ca acestia constituie cazuri de urgenta care necesita investigatii si ingrijiri imediate.

  - Primirea pacientilor de urgenta in spitalele cu UPU sau CPU se face numai in aceste structuri, cu exceptia urgentelor minore de ortopedie, care pot fi dupa triaj directionate la o camera de garda-ortopedie. Medicii in specialitatea ortopedie si traumatologie au obligatia sa asigure si consultatiile in cadrul UPU/CPU, la solicitarea medicilor de garda din cadrul acestor structuri, pacientilor cu leziuni ortopedice.

ATRIBUTII MEDIC CPU

Responsabilitati, atributii si obligatii:

    ▪ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

    ▪ raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

    ▪ raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;

    ▪ raspunde de informarea corecta si prompta a medicului-sef sau loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

    ▪ exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

    ▪ efectueaza primirea bolnavului in camera de reanimare sau la intrarea in UPU si ia decizia introducerii acestuia in camera de reanimare sau in alt sector al CPU, coordoneaza intreaga activitate din camera de reanimare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii si tratament, efectueaza evaluarea primara si secundara, manevrele terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat ori deleaga un alt medic competent pentru acest lucru;

    ▪ primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU sau CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, deleaga medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice, cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din UPU care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandata doar de medicul-sef al UPU/CPU sau de loctiitorul acestuia;

    ▪ efectueaza vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;

    ▪ comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din UPU care comunica un deces apartinatorilor, fiind insotit de asistentul de tura sau de asistentul medico-social;

    ▪ completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal;

    ▪ asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren, in cazul in care este solicitat sau in cazul in care echipajul aflat la un pacient in stare critica nu este insotit de un medic; in cazul in care este indisponibil, este obligat sa delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura aceasta sarcina;

    ▪ respecta regulamentul de functionare al UPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;

    ▪ respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda;

    ▪ poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

    ▪ anunta in permanenta starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);

    ▪ respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

    ▪ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

    ▪ propune medicului-sef al UPU sau CPU ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda din sectia respectiva;

    ▪ indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU;

    ▪ efectueaza, dupa caz, garzi in cadrul SMURD, unde are urmatoarele sarcini suplimentare:

   - conduce echipajul de interventie si coordoneaza activitatea acestuia la locul interventiei;

   - evalueaza primar si secundar pacientul/pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora;

   - asista la operatiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurand pe parcursul acestor operatiuni asistenta medicala necesara pacientului sau pacientilor;

   - insoteste pacientul in timpul transportului pana la spital;

   - in caz de necesitate, preda ingrijirea pacientului in timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanta, in vederea efectuarii unei alte interventii. Decizia de a preda pacientul inaintea sosirii la spital se ia evaluand starea pacientului transportat si noul incident la care este solicitat medicul;

   - monitorizeaza comunicatiile radio in timpul garzii, inclusiv in timpul interventiilor; are in dotare un telefon mobil pe care il pastreaza deschis pe parcursul garzii;

   - asigura informarea dispeceratului despre etapa in care se afla echipajul de interventie si despre posibilitatea preluarii altor solicitari;

   - inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, si preda echipamentul la iesirea din garda; informeaza medicul coordonator sau loctiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;

   - inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;

   - poarta uniforma si gradele alocate in timpul garzii si se asigura ca echipajul poarta uniformele si gradele alocate si detine echipament de protectie adecvat (incaltaminte etc.);

   - respecta regulamentul de functionare al UPU - SMURD si asigura respectarea acestuia de catre echipajul de interventie;

   - completeaza, semneaza si parafeaza o fisa de interventie pentru fiecare pacient, in doua exemplare. Unul dintre cele doua exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul;

   - preda pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul, explicandu-i tot ce s-a efectuat si datele anamnestice, inclusiv evolutia pe parcursul transportului;

   - asista la activitatea din cadrul UPU in cazul in care se afla in asteptare, fiind de garda pe o masina de interventie rapida a medicului de urgenta;

   - respecta regulamentele si ordinele inspectoratului pentru situatii de urgenta din judetul sau, dupa caz, din municipiul in care activeaza;

   - indeplineste orice sarcini noi prevazute de medicul-sef sau de inspectorul-sef pentru situatii de urgenta, in conditiile legii, in privinta activitatii din cadrul SMURD

Responsabilitati, atributii si obligatii: **ASISTENT SEF**

    ▪ isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

    ▪ stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al UPU sau CPU;

    ▪ coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

    ▪ asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;

    ▪ informeaza medicul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale sau survenite in activitatea UPU sau CPU si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;

    ▪ instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

    ▪ raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;

    ▪ respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;

    ▪ raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;

    ▪ respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;

    ▪ participa la predarea-preluarea turei in UPU sau CPU;

    ▪ organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii;

    ▪ controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;

    ▪ verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;

    ▪ asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;

    ▪ controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;

    ▪ raspunde de aprovizionarea departamentului si a unitatii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;

    ▪ realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, si deleaga persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;

    ▪ participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;

    ▪ evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;

    ▪ organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;

    ▪ participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;

    ▪ supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;

    ▪ controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;

    ▪ organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;

    ▪ coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;

    ▪ coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;

    ▪ intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;

    ▪ aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;

    ▪ coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;

    ▪ in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;

    ▪ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

    ▪ participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;

    ▪ este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;

    ▪ poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

    ▪ raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);

    ▪ participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU si in cadrul SMURD, dupa caz, indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;

    ▪ controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;

    ▪ participa la sedinte periodice cu medicul-sef;

    ▪ participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau deleaga o persoana in locul sau;

    ▪ indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU.

**Asistent de tura**

Responsabilitati, atributii si obligatii:

    ▪ isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

    ▪ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

    ▪ raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

    ▪ raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;

    ▪ respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia si de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;

    ▪ are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;

    ▪ raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

    ▪ preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale UPU/CPU, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;

    ▪ comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;

    ▪ efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;

    ▪ efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;

    ▪ declara imediat asistentului-sef orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul UPU/CPU;

    ▪ respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

    ▪ participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, in tot departamentul;

    ▪ raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;

    ▪ verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;

    ▪ cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul UPU/CPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;

    ▪ raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

    ▪ raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;

    ▪ raspunde de folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU/CPU si SMURD, dupa caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., si raporteaza imediat asistentului-sef orice defectiune survenita la acestea;

    ▪ raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului-sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului-sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

    ▪ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca,indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

    ▪ participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;

    ▪ poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

    ▪ aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);

    ▪ participa la efectuarea garzilor in cadrul SMURD in cazul in care UPU in care lucreaza opereaza medical o unitate mobila de terapie intensiva sau un elicopter de salvare aeriana;

    ▪ indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU.

**Atributii infirmier**

Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

    ▪ isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

    ▪ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

    ▪ respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;

    ▪ respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

    ▪ raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;

    ▪ respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;

    ▪ are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;

    ▪ ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;

    ▪ respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;

    ▪ participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;

    ▪ raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;

    ▪ raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

    ▪ efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;

    ▪ pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;

    ▪ efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;

    ▪ ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;

    ▪ ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;

    ▪ ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;

    ▪ goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;

    ▪ dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;

    ▪ ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;

    ▪ nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;

    ▪ asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;

    ▪ transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;

    ▪ executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

    ▪ intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;

    ▪ transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;

    ▪ raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;

    ▪ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

    ▪ participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;

    ▪ poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

    ▪ raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);

    ▪ participa in efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU;

    ▪ indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU.

    Magazioner (functia se desemneaza unui infirmier/brancardier dintre cei aflati de garda, permanent sau prin rotatie):

    ▪ inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;

    ▪ transporta hainele la magazie;

    ▪ verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;

    ▪ nu instraineaza cheile de la magazii;

    ▪ la externarea bolnavilor din UPU/CPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;

    ▪ are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la UPU/CPU, daca este cazul;

    ▪ asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a invetarului din magazii.

**ATRIBUTII BRANCARDIER**

Responsabilitati, atributii si obligatii:

    ▪ isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

    ▪ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

    ▪ respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;

    ▪ respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

    ▪ raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;

    ▪ respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;

    ▪ are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;

    ▪ transporta bolnavii conform indicatiilor primite;

    ▪ ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;

    ▪ ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;

    ▪ transporta decedatii la morga;

    ▪ asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;

    ▪ poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;

    ▪ respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;

    ▪ participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;

    ▪ raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;

    ▪ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

    ▪ nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;

    ▪ participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;

    ▪ poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

    ▪ aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);

    ▪ participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU;

    ▪ respecta regulamentul de functionare a UPU/CPU;

    ▪ participa la toate sedinte de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;

    ▪ indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.

**2. ÎN SECŢIE:**

* repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare ;
* asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării ;
* efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului ;
* declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare ;
* asigurarea tratamentului medical complet ( curativ, preventiv şi de recuperare ), individualizat şi diferenţiat în raport de starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale ; indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice şi a medicamentelor ;
* asigurarea ziua şi noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării ;
* asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora; este interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului ;
* asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce ;
* asigurarea alimentaţiei bolnavilor în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii ;
* desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor şi păstrare a legăturii acestora cu familia ;
* asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor în secţiile de pediatrie şi nou născuţi;
* transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi medicilor de familie sau ( unităţilor sanitare ambulatorii) ;

## **ATRIBUŢIILE PERSONALULUI**

Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, sefii de sectii, de laborator sau de serviciu si membrii consiliului de administratie, au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile precizate de Ministerul Sanatatii Publice, in termen de 15 zile de la numirea in functie.

Declaratiile se afiseaza pe site-ul spitalului.

Personalul medico-sanitar cu pregatire superioara, sefii de compartimente, sectii, servicii, raspund de intreaga activitate a compartimentelor pe care le conduc.

Anual se intocmeste planul de pregatire profesionala a personalului angajat, iar serviciul RUNOS urmareste efectuarea cursurilor de pregatire profesionala pe fiecare individ.

**Atributiile medicului sef de sectie.**

Medicul sef de sectie raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta, prevazuti in contractul individual de administrare, incheiat intre managerul unitatii si medicul sef de sectie astfel :

- medicul sef de sectie asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate,

- acorda asistenta medicala in caz de urgenta si ori de cate ori se solicita,

- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei, a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti, cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal, in cazul persoanelor cu asigurare facultativa,

- organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul sectiei, analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare ;

- examineaza fiecare bolnav, cel tarziu la 24 ore de la internare, periodic si ori de cate ori este nevoie, stabilind oportunitatea internarii, a terapiei si momentul externarii ;

- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a F.O. clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice,

- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor

- ia masuri specifice de informare a asiguratilor, despre serviciile medicale oferite, despre modul cum sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de Colegiul Medicilor si C.N.A.S.

- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi din alte sectii, in scopul stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator,

- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu C.J.A.S. Dolj,

- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate,

- controleaza, indruma si raspunde de respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale, raspunde de raportarea corecta a acestora,

- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, evitarea polipragmaziei,

- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante,

- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, a instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare, conform necesitatilor si a sumelor de care dispune bugetul spitalului

- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite,

- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, si demnitatii acestora,

- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitei de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului

- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare

- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau catre medicul de specialitate din ambulatoriu, despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat,

- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale nu se suporta de catre C.A.S. ci de angajator sau persoane vinovate,

- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop,

- verifica respectarea, de intreg personalul din sectie , a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, a tinutei si respectarea programului de lucru raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii si a masurilor de P.S.I. si elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine,

- verifica datele introduse in programul informatic implementat

- respecta si implementeaza standardele de calitate reglementate prin ISO 9001

Continuitatea asistentei medicale este asigurata prin garda. Spitalul Orasenesc Segarcea are organizate urmatoarele linii de garda : medicala si chirurgicala iar la camera de garda continuitatea activitatii se asigura de catre medicii de garda.

Medicul de garda de pe ramura medicala raspunde de intreaga activitate a spitalului in timpul garzii, raportand evenimentele deosebite survenite in spital, conducerii spitalului si DSP Dolj, daca este cazul.

La intrarea in garda medicul controleaza prezenta cadrelor din subordinein serviciu, existenta materialelor necesare pentru asigurarea asistentei medicale curativa si de urgenta.

**Medicul de garda mai are urmatoarele sarcini :**

- executa personal si supravegheaza tratamentele medicale de urgenta efectuate de cadrele sanitare medii si auxiliare.

- supravegheaza cazurile grave predate de garda anterioara sau bolnavii internati pe timpul garzii.

- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si solicita alti specialisti pentru rezolvarea cazului prezentat

- consemneaza in foile de observatie, medicatia de urgenta administrata bolnavilor in sectie

- triaza in vederea internarii, bolnavii prezentati cu bilet de trimitere si a cazurilor de urgenta medico-chirurgicale

- raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului, putind apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului sau de la domiciliu

- acorda asistenta medicala de urgenta a bolnavilor care nu necesita internare.

- asigura internarea in alte spitale a bolnavului care nu pot fi rezolvati in spitalul Segarcea.

- anunta cazurile medico-judiciare procuraturii si managerului de spital

- asista dimineata la preluarea si distribuirea alimentelor si ingredientelor din magazie, verifica calitatea acestora, le refuza pe cele alterate si sesizeaza conducerea spitalului

- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei .

- intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda, consemnand intreaga activitate in timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate.

- medicul de garda nu are voie sa paraseasca spitalul in timpul garzii, in cazuri cu totul exceptionale, cand in spital este un alt medic de garda, poate fi suplinit pentru o perioada scurta, necesara efectuarii unei interventii de urgenta la domiciliul unui bolnav netransportabil sau chemat in consult la o sectie exterioara, dar nu mai mult de 30 minute.

- se interzice efectuarea a doua garzi consecutive

**Medicul şef de secţie/compartiment:**

Răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât şi de compartimentul igienic al personalului. Răspunde de asemenea, de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale în secţia(compartimentul) respectivă.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătăţii nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocominale in unităţile sanitare, medicul şef de secţie/compartiment are următoarele atribuţii:

* organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei/compartimentului, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
* răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei/compartimentului.

**Medicul şef de secţie/compartiment :**

-controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie/compartiment ;

-participă, la realizarea investigaţiei-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;

-semnalează imediat conducerii deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor .

**Atribuţii, responsabilităţi în raporturile juridice de muncă**

-organizează şi răspunde de aducerea la cunoştinţa întregului personal al secţiei/compartimentului a regulamentului intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie/compartiment, a raporturilor de muncă ale acestora ;

-verifică respectarea, de către întregul personal al secţiei/compartimentului, a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului secţiei/compartimentului ;

-controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii în secţie/compartiment ; controlează permanent ţinuta corectă a personalului secţiei/compartimentului ;

-întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în secţie/compartiment şi le comunică conducerii spitalului ;

-verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secţiei(compartimentului) pe care o conduce.

**Medicul şef de secţie ( coordonator compartiment ) Chirurgie şi celelalte profiluri chirurgicale** are pe lângă atribuţiile de mai sus şi următoarele atribuţii specifice :

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului şi a indicaţiilor operatorii, pregătirea preoperatorie şi tratamentul postoperator efectuat în secţia(compartimentul) pe care o conduce ;

- asigură condiţiile de organizare şi funcţionare a blocurilor operatorii, blocurilor de naşteri şi ia măsurile necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime.

### **Medicul de specialitate**

Are în principal următoarele sarcini :

1. examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă, imediat ; foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulatoriu ;
2. examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie, evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător, la sfârşitul internării întocmeşte epicriza ;
3. prezintă medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;
4. participă la consulturi cu medicul din alte specialităţi şi în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizele medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă ;
5. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită ;
6. întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal ;
7. recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
8. controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează ;
9. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;
10. îndrumă şi răspunde de toate problemele cu privire la organizarea şi funcţionarea punctului de transfuzie şi a punctului de recoltat sânge din unitate ;
11. raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare ;
12. răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
13. întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau ia avut în îngrijire ;
14. răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consultările din aceeaşi secţie/compartiment şi alte secţi/compartimente şi colaborează cu toţi medicii din secţiile/compartimentele şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
15. execută sarcini de îndrumare şi control tehnic precum şi consultaţii de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul şef al secţiei/compartimentului ;
16. se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine ;
17. depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor ;
18. codificarea foii de observaţie clinică generală în sistem DRG anual şi codificarea pentru simularea pe sistemul DRG din Australia ( fişa pacientului externat);
19. codificarea obligatorie pentru acuţi cronoci, spitalizare de zi şi spitalizare de o zi ( 24 h).

**Medicul de specialitate-** răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât şi de comportamentul igienic al personalului. El răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale în saloanele repartizate.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătăţii nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocominale in unităţile sanitare, medicul curant, indiferent de specialitate are următoarele atribuţii:

* protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
* aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
* obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;
* consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
* instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

Medicul de specialitate, conf. Ord.219/2002 privind gestionarea deşeurilor, are următoarele atribuţii:

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate ;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;

c) aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

**MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECŢIILE(COMPARTIMENTELE) CU PROFIL CHIRURGICAL** – are în afara sarcinilor medicului de specialitate şi următoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie/compartiment;

- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;

- informează organele locale ale procuraturii sau ale poliţiei asupra cazurilor de avort incomplet internate.

**MEDICUL DE SPECIALITATE ANESTEZIE- TERAPIE INTENSIVĂ** – are în afara sarcinilor medicului de specialitate şi următoarele sarcini specifice:

-participă la stabilirea planurilor operatorii ale secţiilor/compartimentelor chirurgicale;

-verifică împreună cu colectivul medical al secţiei/compartimentului cu profil chirurgical, cu ocazia şedinţei de programare a operaţiilor, modul în care este asigurată investigarea şi pregătirea preoperatorie a bolnavilor;

-asigură pentru bolnavii din secţia/compartimentul de anestezie – terapie intensivă pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei şi restabilirii funcţiilor vitale ale organismului;

-dă indicaţii generale cu privire la pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secţii/compartimente;

-îndrumă şi răspunde de toate problemele cu privire la organizarea şi funcţionarea punctului de transfuzie;

**ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL SEF DE SECŢIE/COMPARTIMENT**

Asistentul medical sef de secţie/compartiment este subordonat direct medicului sef de secţie/compartiment.

1. Asigură primirea bolnavilor in secţie/compartiment, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile si îndatoririle pacienţilor internaţi.
2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcţionale si îngrijire din secţie/compartiment , asigura si răspunde de calitatea acestora.
3. Stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secţie/compartiment , pe care le poate modifica , informând medicul sef de secţie/compartiment.
4. Controlează si răspunde de ţinuta si disciplina personalului din subordine si bolnavilor internaţi in secţie/compartiment.
5. In absenta lui ,asistentul sef de secţie/compartiment deleagă un alt asistent medical corespunzător, care sa răspundă de sarcinile asistentului medical sef.
6. Întocmeşte graficul de lucru al personalului din subordine.
7. Coordonează , controlează si răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine , controlează predarea serviciului pe ture.
8. Evaluează si apreciază ori de carte ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din secţie/compartiment.
9. Supraveghează si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectării sarcinilor din fisa postului.
10. Informează medicul sef de secţie/compartiment despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
11. Aduce la cunoştinţa managerului absenta temporara a personalului in vederea suplimentarii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare.
12. Coordonează si răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infecţiilor nosocomiale.
13. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al secţiei/compartimentului , controlează modul in care medicaţia este preluata din farmacie , păstrata , distribuita si administrata de către asistentele medicale din secţie/compartiment.
14. Realizează autoinventarierea periodica a dotării secţiei/compartimentului conform normelor stabilite si deleagă persoana care răspunde de aceasta, fata de administraţia instituţiei.
15. Controlează zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemnează.
16. Răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internări.
17. Întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru secţie/compartiment; organizează si asista la distribuirea mesei.
18. Analizează si propune nevoile de perfecţionare pentru personalul din subordine si le comunica cobnducerii spitalului.
19. Participa la vizita efectuata de medicul sef de secţie/compartiment.
20. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii.
21. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine.
22. Asigura păstrarea secretului profesional si oferă informaţii aparţinătorilor , numai in interesul bolnavilor.
23. In cazuri deosebite propune spre aprobare împreuna cu medicul sef de secţie/compartiment , ore suplimentare conform reglementarilor legale in vigoare si informează conducerea unitatatii.
24. In cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul secţiei/compartimentului, decide asupra modului de rezolvare si/sau sancţionare a personalului vinovat si informează medicul sef de secţie/compartiment si conducerea unităţii.
25. Întocmeşte graficul concediilor de odihna, răspunde de respectarea acestuia ,si asigura înlocuirea personalului pe durata concediului .
26. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabileşte numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenţei medicale, rotaţia pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
27. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezenţă, în strânsă concordanţă cu graficele de lucru stabilite anterior;
28. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfăşurată de personalul din sectie/compartiment în zilele de sâmbătă şi duminică şi sărbători legale;
29. Coordonează si răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale conform sarcinilor prevăzute in Ordinul M.S.F. 219/2002.

30.Transmiterea către Serviciul DRG a următoarelor:

* + codurile înscrise în foaia de observaţie de către medicul curant;
  + datele demografice şi datele clinice;
  + medicamentele şi materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de observaţie şi condica de prescripţie medicală );

- investigaţii medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;

- intervenţii chirurgicale – cantitativ;

- consultaţii – cantitativ;

31.Îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului sef .

**ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ IN SECŢIILE (COMPARTIMENTELE) CU PATURI**

În secţiile/compartimentele cu paturi lucrează asistenţi medicali din următoarele specialităţi: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

Îşi desfasoara activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

Respectă regulamentul intern:

Preia pacientul nou internat si însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifica toaleta personală ,ţinuta de spital şi îl repartzează la salon.

Informeaza pacientul cu privire la structura secţiei/compartimentului si asupra obligativităţii respectării regulamentului intern(care va fi afişat în unitate);

Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;

Participa la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;

Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor , stabileşte priorităţile ,elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;

Prezintă medicului pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;

Observă simptomele si starea pacientului , le înregistrează in dosarul de îngrijiri şi informează medicul;

Pregăteşte bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;

Pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului

Răspunde de îngrijire bolnavului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat , creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ,schimbării poziţiei bolnavului;

Observă apetitul pacienţilor, supraveghează si asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observaţie.

Administrează personal medicaţia , efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;

Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;

Pregăteşte echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor ;

Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;

Semnalează medicului orice modificare depistată ( de exemplu , auz, vedere,imperforaţii anale, etc.)

Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;

Pregăteşte materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;

Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;

Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie in sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de medicamente.

Introduce date despre pacientul internat şi consumul de materiale sanitare în sistem informatic;

Operează in baza de date a spitalului date de evidenţa si mişcarea bolnavilor.

Participa la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia si aparţinătorii pentru acordarea acestora.

Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului intern;

Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;

Pregăteşte pacientul pentru externare;

In caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

Utilizează si păstrează ,in bune condiţii , echipamentele si instrumentarul din dotare

,supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale

-aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

-Poarta echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.

-Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale ;

-Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

-Respecta si apăra drepturile pacientului;

-Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor fisei postului;

-Participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;

-Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine

**ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECŢIILE/COMPARTIMENTELE CU PROFIL CHIRURGICAL**

Pe lângă atribuţiile prevăzute mai sus pentru asistentul ce-şi desfăşoară activitatea în secţiile/compartimentele cu paturi, asistentul din secţiile/compartimentele cu profil chirurgical mai are următoarele sarcini;

1. primeşte bolnavii internaţi şi ajută la acomodarea acestora la condiţiile da cazare şi de respectare a prevederilor regulamentului intern;
2. participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimului alimentar şi igiena bolnavului;
3. administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicaţia per os;
4. supraveghează în permanenţă starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observaţie a bolnavului temperatura şi orice alte date stabilite de medic şi îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluţia bolnavilor;
5. programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secţii/compartimente sau laboratoare şi îi însoţeşte;
6. pregăteşte bolnavii pentru intervenţiile chirurgicale;
7. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
8. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic şi înscrie în foile de observaţie rezultatele investigaţiilor făcute;;
9. distribuie hrana bolnavilor şi în cazuri speciale ( copii, invalidităţi ), asigură hrănirea directă a bolnavilor;
10. asigură şi răspunde de odinea şi curăţenia din saloane, de întreţinerea igienică a patului şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice;
11. asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
12. răspunde de corectitudinea colectării şi depozitării reziduurilor cu potenţial infecto-contagios ( seringi, truse de perfuzie, pansamente, produse biologice ) în vederea incinerării;
13. se integrează în graficul de lucru pe ture şi predă în scris, la ieşirea din tură, situaţia şi planul de investigaţii şi tratament a bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentului şef;
14. asigură operarea corectă şi transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente;
15. operează în baza de date a spitalului date de evidenţă şi mişcare a bolnavilor;
16. respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale.

**ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA SALA DE OPERAŢII**

Asistentul medical de la sala de operaţii are in principal următoarele sarcini:

1.Îsi desfasoara activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

2.Respectă regulamentul intern:

3.Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;

4. Participa la asigurarea unui climat de siguranţă în sala de operaţii;

5.Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor , stabileşte priorităţile ;

6.Observă simptomele si starea pacientului şi informează medicul;

7.Pregăteşte bolnavul in vederea intervenţiei chirurgicale

8.Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;

9.Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;

10.Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de medicamente , operează in baza de date a spitalului date de evidenţa bolnavilor .

11.Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;

12.Pregăteşte echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor ;

13.Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;

14.Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;

15.Asistă bolnavul pre şi intraoperator putând participa la intervenţii în caz de nevoie deosebită;

16.Pregăteşte materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;

17.Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;

18.Organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative si demonstraţii practice, pentru diferite categorii profesionale aflate in formare;

19.Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea serviciului in cadrul raportului de tura

20.In caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

21.Utilizează si păstrează ,in bune condiţii , echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale

- aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor

produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

22.Poarta echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul intern , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.

23.Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.

24. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

25. Respecta si apăra drepturile pacientului;

26.Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor fisei postului;

27.Participa la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;

28.Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine

- Respecta si apăra drepturile pacientului;

- Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor fisei postului;

- Participa la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;

- Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine

**ÎN BLOCUL OPERATOR- asistentul de anestezie:**

- participă sub îndrumarea medicului anestezist la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

- supraveghează bolnavul şi administrează după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;

- urmăreşte evoluţia postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secţie/compartiment, la pat, unde acesta este preluat de asistenta de secţie/compartiment.

**ATRIBUŢIILE ASISTENTEI MEDICALE CARE LUCREAZĂ IN SECŢIILE(COMPARTIMENTELE) DE NEONATOLOGIE**

Asistenta medicală care lucrează in secţiile/compartimentele de neonatologie are următoarele atribuţii:

- Îsi desfăşoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului;

- Respectă regulamentul intern:

- Verifică identitatea nou-născuţilor veniţi în salon, aspectul şi starea cordonului ombilical ;

- Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naştere , conform indicaţiilor medicului şi anunţă medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta ;

- Supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului ;

- Se îngrijeşte de colectarea laptelui de mamă ;

- Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;

- Participa la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;

- Identifică problemele de îngrijire ale nou-născutului, stabileşte priorităţile,elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;

- Prezintă medicului nou-născutul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;

- Observă simptomele si starea nou-născutului , le înregistrează in dosarul de îngrijiri şi informează medicul;

- Pregăteşte nou-născutul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;

- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului

- Răspunde de îngrijirea nou-născutului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat ;

- Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările,testările biologice,etc. conform prescripţiei medicale;

- Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie a prescripţiilor medicamentelor conform condicilor de medicamente, operează in baza de date a spitalului , date de evidenţa bolnavilor.

- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;

- Pregăteşte echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor ;

-Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere,imperforaţii anale, etc.)

- Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;

- Pregăteşte materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;

- Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;

- Organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere , lecţii educative si demonstraţii practice , pentru mame ;

- Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului intern;

- Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;

- Pregăteşte nou-născutul pentru externare;

- In caz de deces , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

- Utilizează si păstrează ,in bune condiţii , echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale

- Aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

- Poarta echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.

- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale;

- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

- Respecta si apăra drepturile pacientului

- Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor fisei postului;

- Participa la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;

- Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine

În ceea ce priveşte **identificarea nou-născutului la naştere**, există următoarele obligaţii:

- nou-născutul va fi identificat imediat după expulzie, prin ataşarea la nivelul antebraţului-articulaţiei radiocarpiene- a unei brăţări de culoare roz pentru nou-născuţii de sex feminin şi de culoare bleu pentru nou-născuţii de sex masculin

- brăţările, de utilizare unică, sunt avizate sanitar, sunt confecţionate din material plastic şi sunt prevăzute cu sisteme de închidere şi reglare a diametrului în funcţie de dimensiunile antebraţului nou-născutului. Pe faţa anterioară a brăţării este prevăzut un spaţiu unde se vor înscrie numele mamei, numărul foii de observaţie, sexul nou-născutului, data şi ora naşterii, sau un locaş protejat în care se vor introduce, inscripţionate pe hârtie/carton, aceleaşi date;

- mamei i se ataşează pe antebraţ, la nivelul articulaţiei radiocarpiene, o brăţară similară conţinând înscrisurile de mai sus;

- ataşarea brăţării se face imediat după expulzie, înaintea secţionării cordonului ombilical, de către **asistenta medicală de obstetrică- ginecologie sau de medicul care a asistat/a supravegheat naşterea;**

- în cazul în care nou-născutul necesită intervenţii medicale care impun secţionarea rapidă a cordonului ombilical, ataşarea brăţării se va face imediat ce este posibil;

- în foaia de observaţie a mamei şi nou-născutului se menţionează: data şi ora naşterii, sexul copilului şi numele persoanei care a ataşat brăţara de identificare a nou-născutului, cu semnătura lizibilă;

**- personalul Compartimentului de neonatologie care preia nou-născutul** verifică datele înscrise pe brăţară, prin confruntare cu datele înscrise în foaia de observaţie a mamei, solicită mamei confirmarea celor înscrise, cu excepţia mamelor aflate sub anestezie, la care confirmarea se va face ulterior, menţionează în foaia nou-născutului sexul, data şi ora naşterii şi semnează lizibil;

- pentru copii născuţi la domiciliu, ataşarea brăţării la antebraţul copilului şi al mamei se efectuează de către persoana care întocmeşte foaia de observaţie pentru mamă şi care menţionează în aceasta sexul copilului, data şi ora naşterii, declarate de mamă sau aparţinători, şi semnează lizibil;

- pentru nou-născuţii transferaţi din alte unităţi sanitare şi care au brăţara de identificare, verificarea identităţii şi confruntarea cu documentele medicale şi cu declaraţia mamei se fac de către **persoana din compartimentul de neonatologie care primeşte copilul** şi care consemnează în foaia de observaţie a copilului sexul, data şi ora naşterii, declarate de mamă sau care rezultă din documentele de transfer, şi semnează lizibil. **ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ IN SECŢIILE/COMPARTIMENTELE DE PEDIATRIE**

* Îsi desfasoara activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
* Respectă regulamentul intern:
* Preia copilul nou internat si însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifica toaleta personală ,ţinuta de spital şi îl repartizează la salon.
* Izoleaza copii suspecti de boli infectioase ;
* Efectuează si asigura igiena personala a copiilor;
* Urmăreşte dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si consemnează zilnic greutatea , aspectul scaunelor si alte date clinice de evoluţie;
* Prepara alimentaţia dietetica pentru sugari , administrează sau supraveghează alimentaţia copiilor;
* Administrează medicamentele per os luând masuri pentru evitarea pătrunderii acestora in căile aeriene;
* Supraveghează îndeaproape copii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
* Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;
* Participa la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;
* Identifică problemele de îngrijire ale copiilor bolnavi , stabileşte priorităţile ,elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;
* Prezintă medicului copilul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;
* Pregăteşte copilul bolnav si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;
* Pregăteşte copilul bolnav prin tehnici specifice , pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
* Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului
* Răspunde de îngrijirea copilului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schibării lenjeriei de corp si de pat , creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ,schimbării poziţiei bolnavului;
* Observă apetitul copiilor ,supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate in foaia de observaţie.
* Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele,imunizările,testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;
* Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de prescripţii medicale, operează in baza de date a spitalului , date de evidenţa bolnavilor.
* Asigură monitorizarea specifică a copilului bolnav conform prescripţiei medicale;
* Pregăteşte echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor ;
* Semnalează medicului orice modificare depistată de exemplu, auz, vedere,imperforaţii anale, etc.)
* Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;
* Pregăteşte materialul si instrumentarul in vederea sterilizării.
* Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
* Participa la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia si aparţinătorii pentru acordarea acestora.
* Organizează acţiuni instructiv educative multilaterale , la copii şcolari si preşcolari cu spitalizare prelungita;
* Se preocupa de regimul de viata al mamelor însoţitoare, urmărind comportarea lor in timpul spitalizării si le face educaţie sanitara;
* Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului intern.
* Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;
* Pregăteşte copilul pentru externare;
* In caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
* Utilizează si păstrează ,in bune condiţii , echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
* aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
* aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.
* Poarta echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul intern , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
* Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale;
* Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
* Respecta si apăra drepturile pacientului;
* Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor fisei postului;
* Participa la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;
* Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
* Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
* Aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

**ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI DE LA STAŢIA DE STERILIZARE**

1. Răspunde de calitatea sterilizării si de asigurarea ritmica a instrumentarului si a materialelor sterile necesare activităţii spitalului.
2. Curăţă, dezinfectează sterilizează si instrumentarul
3. Răspunde de dezinfecţia corectă a instrumentarului.
4. Răspunde de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.
5. Asigura buna funcţionare aparatelor , respectarea instrucţiunilor de folosire a acestora, testarea chimica a fiecărei şarje si periodic bacteriologica si evidenta activităţii de sterilizare, urmăreşte la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
6. Răspunde de aplicarea si respectarea regulilor de protecţia muncii.
7. Respectă regulamentul intern.
8. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul intern , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei si aspectului estetic personal.
9. Respectă reglementările in vigoare privind prevenire, controlul si combatere infecţiilor nosocomiale.
10. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
11. Aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

**ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE**

1. Supraveghează pacienţii pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
2. Supraveghează si înregistrează în permanenţă datele despre starea pacientului si informează medicul despre modificările intervenite.
3. Informează si instruieşte pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează ,asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare.
4. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine fata de bolnav.
5. Respectă întocmai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale bolnavilor.
6. Consemnează pe fiţele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
7. Tine evidenţa tratamentelor, şi procedurilor efectuate si transmite datele către serviciul de statistică.
8. Utilizează si păstrează in bune condiţii echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
9. Pregăteşte si verifică funcţionarea aparaturii din dotare , semnalând defecţiunile.
10. Se preocupă de aprovizionarea si utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice.
11. Acordă prim ajutor in situaţii de urgenţă si cheamă medicul .
12. Pregăteşte materialul si instrumentarul in vederea sterilizării.
13. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei si aspectului estetic personal.
14. Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
15. Respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical.
16. Respectă si apără drepturile pacientului.
17. Se preocupă in permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă conform cu cerinţele postului.
18. Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali dacă este cazul.
19. Respectă reglementările regulamentului intern.
20. Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
21. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate deţin activităţi medicale.
22. Aplică metodologia investigaţiei- sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor;
23. Introduce condica de prescripţii de medicamente în sistem informatic;
24. Operează în baza de date a spitalului date privind evidenţa şi mişcarea bolnavilor.

**ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA SALA DE NAŞTERI**

Asistenta medicala de la sala de naşteri are in principal următoarele sarcini:

1. Îsi desfasoara activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Respectă regulamentul intern;
3. Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;
4. Participa la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;
5. Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor , stabileşte priorităţile;
6. Prezintă medicului pacienta pentru examinare;
7. Observă simptomele si starea pacientei şi informează medicul;
8. Pregăteşte bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor
9. Administrează personal medicaţia , efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;
10. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;
11. Pregăteşte echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor ;
12. Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;
13. Urmăreşte evoluţia travaliului , sesizând medicului toate incidentele apărute;
14. Ajută medicul la asistarea tuturor naşterilor fiziologice;
15. Acordă primele îngrijiri nou –născuţilor si răspunde de identificarea lor , conform brăţării de identificare de la mâna mamei;
16. Supraveghează lehuza în primele ore după naştere;
17. Pregăteşte materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
18. Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
19. Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de medicamente, operează in baza de date a spitalului date de evidenţa bolnavilor.
20. Participă la organizarea si realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului si depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;
21. Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;
22. In caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
23. Utilizează si păstrează ,in bune condiţii , echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale

aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

1. Poarta echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
2. Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale ;
3. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
4. Respecta si apăra drepturile pacientului;
5. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor fisei postului;
6. Participa la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;
7. Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine

**ATRBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE DIETETICĂ**

Conduce si coordonează activitatea blocului alimentar si bucătărie, privind pregătirea alimentelor si respectarea prescripţiilor medicale.

1. Controlează respectarea , normelor igienico-sanitare in bucătărie si blocul alimentar curăţenia si dezinfecţia curentă a veselei.
2. Supraveghează respectarea , de către personalul blocului alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale a normelor de protecţia muncii si regulamentului intern.
3. Verifică calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituţia , modul de păstrare in magazie , calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea lor din magazie.
4. Supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale.
5. Realizează periodic planului de diete si meniuri.
6. Controlează modul de respectarea a normelor de igienă privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementărilor in vigoare.
7. Controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii/compartimente si la bolnavi.
8. Calculează regimurile alimentare si verifică respectarea principiilor alimentare.
9. Întocmeşte zilnic lista cu alimentele si cantităţile necesare.
10. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
11. Recoltează si păstrează probele de alimente.
12. Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
13. Respectă regulamentul intern.
14. Controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
15. Informează conducerea unităţii despre deficienţele constatate privind prepararea , distribuirea si conservarea alimentelor.
16. Respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical.
17. Respectă normele igienico- sanitare de protecţia muncii.
18. Se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua, conform cerinţelor postului.
19. Face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică si structura meniurilor.
20. Efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar , scoţând din funcţie pe cei suspecţi sau contacţii de boli transmisibile.
21. Urmăreşte efectuarea controlului medical periodic către personalul din blocul alimentar.
22. Supraveghează curăţenia , buna întreţinere a instalaţiilor , ustensilelor , veselei si spatiilor din blocul alimentar ca si dezinfecţia si dezinsecţia curentă a acestora.
23. Instruieşte si urmăreşte privind ţinuta, igiena individuală si comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar.
24. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie ,pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
25. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
26. Aplică metodologia de investigaţie –sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

**ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA COMPARTIMENTUL S.P.C.I.N.**

1. Menţine la standarde de performanţă activitatea pe care o desfăşoară.
2. Dă dovadă de profesionalism in relaţiile de subordonare, coordonare si colaborare.
3. Respectă confidenţialitatea materialelor si datelor pe care le deţine si manipulează.
4. Răspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor in dotare.
5. Colectează, prelucrează si tine evidenţa datelor privind infecţiile nosocomiale , provenite din spital.
6. Verifică datele privind infecţiile nosocomiale înregistrate de compartimente/secţii, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticate si /sau nedeclarate si informează conducerea spitalului
7. Participa la realizarea anchetelor epidemiologice.
8. Colaborează cu asistenţii şefi din secţii/compartimente pentru aplicarea optimă a precauţiunilor de izolare a bolnavilor , a masurilor de antisepsie , atehnicilor aseptice , a măsurilor de igienă si dezinfecţie.
9. Verifică prin inspecţie respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infecţiilor nosocomiale. răspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilităţii , menţinerii sterilităţii materialelor sanitare si a soluţiilor injectabile, igiena spitalicească , etc.
10. Identifică nevoile educaţionale , nivelul de înţelegere si aptitudinile cadrelor medii si stabileşte prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative , privind prevenirea infecţiilor nosocomiale.
11. Alcătuieşte teste de verificare a cunoştinţelor privind infecţiile nosocomiale pentru personalul mediu si auxiliar.
12. In absenţa medicului epidemiolog in situaţii deosebite informează conducătorul unităţii sau medicul de gardă pentru luarea masurilor corespunzătoare.
13. Întocmeşte împreună cu asistenţii şefi de secţie/ compartiment, necesarul de substanţe dezinfectante , materiale de curăţenie si alte dotări necesare pentru prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
14. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul interin, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
15. Respecta regulamentul intern.
16. Participa la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţi medicale
17. Participa la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor.
18. Supraveghează activitatea personalului implicat in gestionarea deşeurilor
19. Participa la coordonarea investigaţiei-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri , in vederea completării bazei de date naţionale si a evidenţei gestiunii deşeurilor.
20. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale sau alte forme de educaţie continuă si conform cu cerinţele fisei postului.

u)Respectă regulile de protecţia muncii.

**ATRIBUŢIILE INFIRMIERULUI DESEMNAT CU SARCINI DE DEZINFECŢIE ( AGENTULUI D.D.D.)**

1. triază efectele bolnavilor pentru etuvare şi asigură dezinfecţia acestora ;

dezinfectează zilnic instalaţiile sanitare din spital şi încăperile de la internări ;

1. formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare şi săptămânal cabinetele de specialitate ;
2. supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente şi spălarea găleţilor de transport, efectuează dezinfecţia tancului de gunoi, a recipientelor şi a platformelor din jurul tancului ;
3. efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziţi pe cap şi corp precum şi a efectelor acestora ; urmăreşte aceşti bolnavi în secţii/compartimente şi continuă deparazitarea în saloane ;
4. efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie ;
5. efectuează dezinsecţia conform instrucţiunilor primite ;
6. aplică şi respectă normele de protecţia muncii ;
7. răspunde de buna întreţinere a aparaturii de dezinfecţie şi dezinsecţie , de repararea ei la timp şi folosirea în condiţii corespunzătoare ;

**ALTE FUNCŢII SPITAL**

**Registratorul medical –** are în principal următoarele sarcini :

1. verifică documentele care atestă calitatea de asigurat, conform Legii 95/2006, raportarea categoriilor de pacienţi cu statut special ( neasiguraţi, accidente de muncă, accidente de circulaţie şi vătămări corporale ) la Serviciul DRG conform deciziilor interne primite. Datele primite şi verificate vor fi introduse în sistemul informatic.
2. Înregistrează pacienţii nou internaţi în registru;
3. În situaţia cazurilor medico-legale, se ocupă şi răspunde de întocmirea corectă a adreselor pentru Procuratură şi face copia foii de observaţie;
4. Primeşte şi răspunde de conservarea şi păstrarea în condiţii optime, pe perioadă limitată, a foilor de observaţie şi alte documente medicale;
5. Clasifică foile de observaţie ale bolnavilor externaţi pe grupe de boli şi pe ani;
6. Respectă şi codifică foile de observaţie ale bolnavilor conform „Reglementărilor privind clasificarea şi codificarea cauzelor de boală şi decese elaborate de MS/1993”;
7. Întocmeşte evidenţa datelor statistice şi raportările statistice pentru documentele medicale;
8. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
9. Participă la organizarea sistemului informaţional, pregătire profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competenţă şi promptitudine;
10. Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă şi de sinceritate în relaţiile sale cu şefii, colaboratorii, bolnavii, cadrele medicale.

**Statisticianul** **–** are în principal următoarele sarcini :

- primeste documentatia medicala a bolnavilor externati pe baza carora intocmeste centralizatorul de morbiditate lunar, trimestrial, anual

- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor

- prelucreaza zilnic foile de miscare a bolnavilor pe sectii, intocmind la sfarsitul lunii centralizator lunar al sectiilor si stationarului

- prelucreaza certificatele de boala emise de medicii angajati ai unitatii intocmind lunar centralizatorul pentru raportare la CJAS Dolj

- intocmeste lunar, trimestrial, anual cetralizatorul investigatiilor de radiologii, de laborator, de invesigatii chirurgicale

- intocmeste lunar situatia internarilor pe sectii si categorii de internari

- intocmeste lunar situatia privind durata medie de spitalizare pe tipuri de sectii

- intocmeste lunar situatia privind serviciile medicale, activitatea medicala spitaliceasca

- tine evidenta consultatiilor si tratamentelor ATPA din serviciul de urgenta

- intocmeste lunar situatia bolnavilor cronici internati si aflati in evidenta

- intocmeste lunar situatia consultatiilor, tratamentelor din ambulatoriul de specialitate si spital

-calculeaza lunar indicatorii de eficienta ai sectiilor, utilizarea paturilor, durata medie de utilizare, morbiditatea, rulaj bolnavi

- raspunde de calcularea si evidenta indicatorilor de management, a indicatorilor tehnico-economici, sanitari, de resurse umane si centralizarea datelor la nivelul unitatii.

**Infirmiera –**

- îşi desfăşoară activitatea în unităţi sanitare şi numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical ;

- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor ;

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;

- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( ploscă, urinar, tăviţe renale, etc.).

- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor uzate, în locurile şi condiţiile stabilite ( în secţie ) ;

- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie ;

- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării ;

- transportă lenjeria murdară ( de pat şi a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară ;

- execută la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane ;

- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar ;

- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;

- pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;

- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;

- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat ;

- goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului

- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei ;

- nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului ;

- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal ;

- respectă comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;

- respectă regulamentul intern ;

- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii ;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă şi de protecţia muncii ;

- transportă alimentele, în lipsa ospătarei de serviciu, de la bucătării pe secţii sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;

- asigură ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare ;

- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului

- efectuează şi se îngrijeşte de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili şi a copiilor ;

- întreţine igiena paturilor şi a noptierelor din saloane

- înlocuieşte şi transportă în condiţiile stabilite rufăria murdară

- efectuează dezinfecţia lenjeriei bolnavilor cu potenţial infecţios

- pregăteşte salonul pentru dezinfecţia ciclică şi ajută echipa de dezinfecţie la efectuarea acesteia

- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor ( spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar );

- declară imediat asistentului şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

- transportă ploştile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală şi le dezinfectează;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;

**Îngrijitorul de curăţenie –** are în principal următoarele sarcini :

- efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;

- curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi veceurile cu materialele şi substanţele folosite în aceste locuri ;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;

- curăţă şi dezinfectează ploştile, scuipătorile, tăviţele renale etc. conform indicaţiilor primite ;

- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;

- răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun.

- Efectuează curăţenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naştere, etc. coridoarelor şi grupurilor sanitare ;

- Efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, ploştilor şi păstrarea lor corespunzătoare ;

- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secţie/compartiment la rampa de gunoi sau crematoriu, curăţă şi dezinfectează recipientele ;

- Îndeplineşte toate indicaţiile asistentului şef privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei;

- Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară sorei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;

- Poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;

- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfecţia şi păstrarea igienică a vaselor şi tacâmurilor, curăţenia oficiului şi a sălii de mese ( se nominalizează o infirmieră numai cu astfel de atribuţii ) ;

- Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;

- Asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

- Aplică metodologia de investigaţie sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;

- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

**CAPITOLUL VII**

**LABORATOARE MEDICALE**

**1.Laboratorul de analize medicale** – are în principal următoarele atribuţii :

I. efectuarea analizelor medicale de : hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micrologie, etc. necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice ;

II. recepţionarea produselor folosite pentru examene de laborator ( reactivi) şi evidenţa corectă a acestora ;

III. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice ;

IV. redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate .

**Medicul şef de laborator -**  are în principal următoarele sarcini :

- organizează şi răspunde de activitatea laboratorului ;

- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;

- îndrumă, controlează şi răspunde de munca acestora ;

- foloseşte metodele şi tehnicile cele mai moderne de diagnostic şi tratament în specialitatea respectivă ;

- execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele şi tratamentele cerute de medicii din secţiile/compartimentele cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie ;

- analizează modul cum se înregistrează şi raportează rezultatele examenelor şi indicii calitativi ai muncii medicale din laborator ;

- aduce la cunoştinţa manageruluil spitalului toate faptele deosebite din laborator şi măsurile luate ;

- controlează şi conduce instruirea cadrelor din subordine ;

- gestionează, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii ;

- controlează şi răspunde de buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi altor obiecte de inventar ;

- verifică în cadrul laboratorului şi prin sondaj în secţiile/compartimentele spitalului modul de recoltare pentru analize ;

- colaborează cu medicii şefi ai secţiilor/compartimentelor cu paturi şi ai celorlalte

laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului şi a modului în care se solicită analizele şi se folosesc rezultatele ;

- efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat

- urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi de prevenire a contaminării cu produse infectate ;

- asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă a antiepidemice ;

- întocmeşte fişele anuale de apreciere a cadrelor din subordine ;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ;

Răspunde în calitatea şi rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca şi de promptitudinea şi calitatea prestaţiilor de laborator prin care se controlează medicul spitalicesc, precum şi alte activităţi de laborator stabilite prin măsurile luate de managerull unităţii sanitare .

În acest scop :

1) Organizează în strânsă cooperare cu medicii şefi de secţie/compartiment, medicul de gardă, etc. sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi în vederea examenelor microbiologice, instruieşte şi controlează personalul propriu şi al secţiilor/compartimentelor de spital, în vederea prelevării corectă a probelor, inclusiv respectarea tehnicii aseptice, a conservării şi transportării acestora la laborator. Asigură materialele sterile pentru recoltări.

2) Asigură în condiţiile materiale şi de cadre ale laboratorului, efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului etiologic. Apelează la alte laboratoare potrivit ierarhizării pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are condiţiile materiale necesare.

3) Răspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de către laborator ;.

4) Îndeplineşte planul prestaţiilor de laborator, stabilit împreună cu medicul şef SPCIN care va cuprinde şi următoarele :

* 1. expertizarea microbiologică periodică şi prin sondaj a aparaturii de sterilizare ;
  2. controlul prin sondaj al menţinerii sterilităţii în timpul păstrării, materialelor şi instrumentelor sterilizate ( în depozite de sterile, la locul de folosire, etc.)
  3. controlul sterilităţii soluţiilor perfuzabile ;
  4. controlul stării de purtător la personalul spitalului, potrivit reglementărilor în vigoare;
  5. respectă normele în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

**Medicul de specialitate din laborator-** are următoarele sarcini :

* + 1. efectuează analize, investigaţii sau tratamente de specialitate ;
    2. întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile sau tratamentele efectuate ;
    3. urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din subordine ;
    4. răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico-chirurgicale sau de consultul cu alţi medici ;
    5. controlează activitatea personalului subordonat ;
    6. urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi ;
    7. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator
    8. respectă regulamentul intern .
    9. respectă normele în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

**Atributiile biologului, biochimistului** :

- efectueaza analizele si determinarile de biochimie conform repartitiei muncii

- se preocupa de introducerea tehnicilor de lucru cele mai eficiente, insusindu-si in permanenta noutatile in domeniu

**ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LABORATOR**

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

1. Pregăteşte fizic şi psihic pacientul în vederea recoltării , după caz.
2. Pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
3. Sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator.
4. Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz)
5. Prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator.
6. Prepară si pregăteşte coloranţi , medii de cultură si anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
7. Prepara soluţii dezinfectantă.
8. Pregăteşte animalele pentru experimente , urmăreşte evoluţia lor, participa la recoltări ,inoculări si evaluarea rezultatelor.
9. Asigura autoclavarea produselor biologice.
10. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice ).
11. Respecta normele de păstrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
12. Acordă primul ajutor in situaţii de urgenţă (accidente produse in timpul recoltării, etc.)
13. Întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
14. Înmagazinează datele de laborator pe calculator , după caz.
15. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
16. Asigură păstrarea si utilizarea instrumentarului si aparaturii din dotare.
17. Întocmeşte si comunică datele statistice din laboratorul spitalului.
18. Supraveghează si controlează efectuarea curăţeniei si a dezinfecţiei laboratorului.
19. Respectă regulile de protecţia muncii.
20. Utilizează si păstrează, în bune condiţii , echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
21. Respectă regulamentele in vigoare privind prevenirea , controlul combaterea infecţiilor nosocomiale.
22. Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate.
23. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor si aparaturii din dotarea laboratorului.
24. Respectă secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
25. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi de utilizarea echipamentelor , prin studiul individual sau alte forme de educaţie continuă.
26. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator.
27. Respecta regulamentul intern.
28. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
29. Aplică metodologia de investigaţie -sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri , în vederea completării bazei naţionale de date si a evidenţei deşeurilor.
30. Respectă permanent si răspunde de aplicarea regulilor de igienă(in special spălarea si dezinfecţia mâinilor) cât si regulilor de tehnică aseptică in efectuarea tratamentelor prescrise.
31. Respectă confidenţialitatea tuturor datelor si informaţiilor privitoare la pacienţi precum si intimitatea si demnitatea acestora.

ii) respectă normele în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

**Îngrijitorul din Laborator –** are în principal următoarele sarcini :

- efectuează curăţenia încăperilor şi suprafeţelor de lucru din laborator, execută operaţiile de dezinfecţie curentă după caz, la indicaţiile şi sub supravegherea asistentului medical de laborator ;

- execută curăţenia şi spălarea sticlăriei şi a materialelor de laborator, ajută la împachetarea şi pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum şi la pregătirea mediilor de cultură ;

- transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului ( inclusiv materiale infectate ) precum şi cele necesare pentru recoltări de probe în termen ;

- respectă regulamentul intern.

**Laboratorul de Radiologie –** are în principal următoarele sarcini :

- efectuarea examenelor radiologice în laborator şi la patul bolnavului în prezenţa medicului curant ;

- efectuarea tratamentului cu radiaţii bolnavilor internaţi şi ambulatorii ;

- colaborarea cu medicii din spital în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar ;

- organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii ;

- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator ;

**Medicul de specialitate radiologie –** în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate din laborator are următoarele sarcini specifice :

- supraveghează developarea filmelor radiografice, să se execute corect şi în aceeaşi zi, răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiografice ;

- urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice şi tratament ;

- stabileşte precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul şedinţelor şi data aplicării lor şi tratamentul radioterapic ;

- urmăreşte evoluţia afecţiunii la bolnavul iradiat precum şi a zonei tegumentare iradiate şi consemnează în fişa de tratament a bolnavului cele constatate .

# **ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE RADIOLOGIE**

1. Pregăteşte bolnavul si materialele necesare examenului radiologic.
2. Înregistrează bolnavii in registrul de consultaţii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare.
3. Efectuează radiografiile la indicaţiile medicului.
4. Execută developarea filmelor radiografice si conservă filmele in filmotecă, conform indicaţiilor medicului.
5. Păstrează filmele radiografice , prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
6. Înregistrează filmele in camera obscură si după uscarea lor înscrie datele personale pe coperţile filmelor.
7. Păstrează evidenţă substanţelor si materialelor consumabile.
8. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultaţii radiologice.
9. Asigură evidenţa scriptică sau informatizată (in funcţie de dotare)a examenelor radioscopice si radiologice.
10. Păstrează evidenţa la zi a filmelor consumate.
11. Asigură utilizarea in condiţii optime a aparaturii si sesizează orice defecţiuni in vederea menţinerii ei in stare de funcţionare.
12. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice si practice.
13. Utilizează si păstrează in bune condiţii , echipamentele si instrumentarul din dotare.
14. Supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii
15. Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea si, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
16. Respectă normele igienico-sanitare si de protecţia muncii.
17. Respectă secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
18. Acordă primul ajutor in caz de urgenţă.
19. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul intern
20. Respectă si apără drepturile pacientului.
21. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
22. Aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.
23. Respectă regulamentul intern.

**CAPITOLUL VIII**

**FARMACIA**

**1.Farmacia** – funcţionează potrivit reglementărilor legale ( Ordinul Ministerului Sănătăţii nr.2234/1995 ).

Farmacia are în principal următoarele atribuţii :

- păstrează, prepară şi difuzează medicamente de orice natură şi sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare specialităţii farmaceutice, autorizate şi alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii ;

- depozitează produsele conform normelor în vigoare ( Farmacopee, standarde sau norme interne ) ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico- chimice.

- Organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului şi ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor informând imediat organul superior ;

- Asigură în cadrul competenţei sale primul ajutor bolnavilor ;

- Asigură controlul prin :

1. controlul preventiv
2. verificarea organoleptică şi fizică ;
3. verificarea operaţiilor finale ;
4. analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiză ;

- asigură educaţia sanitară a populaţiei în domeniul medicamentului, combaterea automedicaţiei şi informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente ;

- prescrierea, prepararea şi eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii .

**2. Farmacistul gestionar al farmaciei cu circuit închis –** are în principal următoarele sarcini :

- organizează spaţiul de muncă dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activităţii ;

- întocmeşte planul de muncă şi repartizează sarcinile pe oameni în raport de necesităţile farmaciei ;

- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;

- organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare ;

- controlează prepararea corectă şi la timp a medicamentelor ;

- răspunde de modul cum este organizat şi cum se exercită controlul calităţii medicamentelor în farmacie şi urmăreşte ce acestea să se elibereze la timp şi în bune condiţii ;

- organizează practica studenţilor şi elevilor repartizaţi pentru stagiu în farmacie ;

- răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune ;

- asigură măsurile de protecţia muncii, de igienă, PCI şi respectarea acestora de către întreg personal ;

- participă la şedinţele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unităţile sanitare pentru analiza calităţii medicamentelor potrivit dispoziţiilor Ministerului Sănătăţii ;

- colaborează cu conducerea medicală a unităţii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenţei medicale ;

- face parte din colectivul de conducere al instituţiei sanitare în cadrul căreia funcţionează

- participă la raportul de gardă ;

* ii) respectă normele în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

**3. ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE**

În exercitarea profesiei , asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse in cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

1. Organizează spaţiul de muncă si activităţile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
2. Asigură aprovizionarea ,recepţia ,depozitarea si păstrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
3. Eliberează medicamente si produse galenice, conform prescripţiei medicului.
4. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului.
5. Oferă informaţii privind efectele si reacţiile adverse ale medicamentului eliberat.
6. Participa , alături de farmacist , la pregătirea unor preparate galenice.
7. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
8. Asigură operarea corectă a medicamentelor in sistemul informatizat de gestiune conform documentelor care stau la baza eliberării lor (condici, reţete alte documente primare)
9. Participa la efectuarea corectă a documentelor si rapoartelor solicitate de către alte servicii sau compartimente ale unităţii (contabilitate, financiar, etc.)
10. Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
11. Utilizează si păstrează in bune condiţii echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
12. Participa la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate.
13. Participa la activităţi de cercetare.
14. Respectă secretul profesional prevăzut de codul de etică al asistentului medical.
15. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua.
16. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de farmacie.
17. Respectă normele igienico -sanitare si de protecţia muncii.
18. Respecta regulamentul intern.
19. Participa la recepţia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie .
20. Aplica procedurile stipulate in codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
21. Aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evidentei gestiunii deşeurilor.

**4. Îngrijitorul de curăţenie din farmacie –** are următoarele sarcini :

- face curăţenie în încăperile farmaciei ;

- spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura şi mobilierul ;

- sesizează pe şeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor ;

- primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei ;

- evacuează reziduurile şi le depozitează la locul indicat .

**CAPITOLUL IX**

**AMBULATORIUL DE SPECIALITATE**

Ambulatoriul de specialitate este unitatea sanitară fără personalitate juridică, face parte din structura spitalului şi acordă asistenţă medicală de specialitate în ambulatoriu asigurând :

- controlul medical iniţial după externare pacienţilor cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare ;

- consultaţii interdisciplinare pacienţilor internaţi, la solicitarea mediclor din spital;

- consultaţii pacienţilor trimişi de către medicul de familie, dacă acesta apreciază necesitatea internării în spital.

**Medicul şef (coordonator) ambulatoriu de specialitate** – are în principal următoarele sarcini :

- organizează şi răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului ;

- urmăreşte solicitările populaţiei şi în funcţie de necesităţi stabileşte programul de lucru al ambulatroiului pe cabinete ;

- controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine ;

- analizează eficienţa activităţii personalului de specialitate din ambulatoriu şi colaborează cu medicii şefi ai secţiilor/compartimentelor cu paturi luând măsuri de îmbunătăţire a asistenţei medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilităţii şi accesibilităţii populaţiei şi de urilizare a bazei materiale ;

- urmăreşte şi ia măsuri de respectare a programului orar de lucru al personalului şi stabileşte condiţiile necesare desfăşurării activităţii corespunzătoare în ambulatoriu solicitând, la nevoie sprijinul medicilor şefi ai secţiilor/compartimentelor cu paturi ;

- analizează concordanţa diagnosticului şi alţi indici cantitativă şi calitativi ai asistenţei medicale din teritoriu şi ia măsuri corespunzătoare ;

- desfăşoară activitate de asistenţă medicală potrivit specializării ;

- controlează permanent ţinuta şi comportamentul personalului din subordine ;

- organizează şi îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine ;

- controlează şi răspunde de aplicarea normelor de igienă şi de protecţia muncii ;

- informează conducerea spitalului asupra activităţii desfăşurate în ambulatoriu ;

- întocmeşte fişele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

**MEDICUL DE SPECIALITATE** – are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul folosind mijloacele din dotare, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fişa bolnavului;

- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate la medicii de familie cu indicaţia conduitei terapeutice;

- acordă primul ajutor medical şi organizează transportul precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenţă;

- efectuează intervenţii de mică chirurgie la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie;

- recomandă internarea în secţia/compartimentul cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta în funcţie de gradul de urgenţă;

- acordă asistenţă medicală bolnavilor internaţi în secţia/compartimentul cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici ;

- stabileşte incapacitatea temporară de muncă şi emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;

- efectuează, în specialitatea respectivă consultaţii medicale pentru angajare şi control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie ;

- întocmeşte fişele medicale de trimitere la tratament de recuperare al bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri ;

- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte medicale din specialitate propunând măsuri corespunzătoare ;

- participă la acţiunile de control medical complex al unor grupe de populaţie organizate de conducerea spitalului ;

- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine ;

- urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare

- controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice .

**Mediul de specialitate obstetrică – ginecologie -**  în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice :

- supraveghează prin consultaţii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii şi gravidele din luna a VII-a de sarcină în colaborare cu medicii de familie ;

- completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină iar pentru gravidele cu risc crescut în orice perioadă a gravidităţii cu indicarea datei prezumtive a naşterii precum şi a unităţii sanitare unde urmează să fie asistată naşterea ;

- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultaţiile curente sau examene ginecologice periodice .

**Medicul de specialitate pediatrie –** în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice :

- examinează copiii din colectivităţi la solicitarea medicului de colectivitate

- indică şi programează în baza locurilor planificate copiii cu diverse afecţiuni care necesită tratament balneoclimateric ;

- analizează morbiditatea şi anchetele de deces ale copiilor sub un an iniţiind măsurile corespunzătoare ;

**Cabinetul de consultaţii de specialitate din ambulatoriu –** are următoarele atribuţii :

- asigurarea asistenţei medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, îndrumarea bolnavilor către unităţile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea ;

- executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative ;

- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomeraţiei şi a amânărilor ;

- organizarea şi efectuarea examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare şi controlul medical periodic al populaţiei ;

- organizarea depistării active, prevenirii şi combaterii tuberculozei, bolilor venerice, psihice etc.

**ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE PEDIATRIE CARE LUCREAZĂ IN CABINETELE DE CONSULTATIE DIN AMBULATORIU DE SPITAL**

-Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului;

-Respectă regulamentul intern.

-Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;

-Asista si ajuta medicul la efectuarea consultaţiilor medicale.

-Efectuează dezbrăcarea , cântărirea si măsurarea copiilor si înscrierea datelor respective in fisa de consultaţie.

-Explica mamelor sau însoţitorilor recomandările făcute de medic referitoare ala alimentaţie, medicaţie, regim de viaţă etc.

-Face anamneza epidemiologica a copiilor prezentaţi la consultaţie , examinează starea tegumentelor , cavitaţii bucale si faringelui, termometrizează copiii.

-Conduce in boxe de izolare separate copii suspecţi de boli infecţioase si solicita medicul pentru examinare.

-Tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistaţi si anunţă compartimentul de epidemiologie .

-Se preocupa ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si şi face dezinfecţia individuala.

-Răspunde de starea de curăţenie a cabinetului , sălii de aşteptare .

-Aprovizionează cabinetul de consultaţie cu imprimatele si rechizitele necesare.

-Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente si materiale sanitare.

-Observă simptomele si starea pacientului si le comunica medicului.

-Pregăteşte bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;

-Pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

-Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului.

-Pregăteşte echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor.

-Semnalează medicului orice modificare depistată ( de exemplu , auz, vedere ,imperforaţii anale, etc.)

-Pregăteşte materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;

-Organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere , lecţii educative si demonstraţii practice , pentru pacienţii si aparţinători.

-Oferă relaţii despre serviciile acordate, precum si despre modul in care acestea vor fi furnizate.

-Tine la zi centralizatorul statistic si întocmeşte situaţiile statistice privind activitatea cabinetului.

-Asigură operarea corectă si transmiterea datelor privind activitatea cabinetului către compartimentul de statistica medicala, in sistem electronic sau scriptic ( in funcţie de dotare).

-Utilizează si păstrează ,in bune condiţii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosinţă utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale

- aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

-Poarta echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.

-Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;

-Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

-Respecta si apăra drepturile pacientului;

-Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor fisei postului;

-Participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;

-Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine

-Respectă regulamentul intern.

**CAPITOLUIL X**

**SECTORUL ECONOMIC SI ADMINISTRATIV.**

Este organizat prin servicii de specialitate, distincte, cuprinzand urmatoarele componente :

**-**  Biroul financiar-contabilitate

- Biroul Resurse Umane

* Biroul achizitii publice
* Informatica

- Birou aprovizionare – transport

- Administrativ

**Biroul Financiar Contabilitate**

- intocmeste planul de venituri si cheltuieli anual,

- asigura tinerea la zi a evidentelor contabile si verificarea justa a operatiunilor, legalitatea actelor care stau la baza inregistrarii contabile, efectuand in permanent control,

- raspunde de intocmirea si raportarea bilantului contabil si a balantei de verificare, trimestrial si anual,

- intocmeste lunar raport privind executia bugetara, raportand in consiliul de administratie, despre modul de utilizare a bugetului acordat de catre Casa Jud. de Asigurari de Sanatate Dolj,

- verifica extrasele de cont primite de la banca si a actelor de casa,

- tine evidenta platilor privind rate, popriri, chirii, pensii alimentare, alte retineri,

- intocmeste formele legale pentru plata salariilor si a tuturor elementelor de salariazare a personalului angajat,

- urmareste realizarea veniturilor extrabugetare, modul de utilizare al banilor,

- raspunde de corecta calculare a indicatorilor economici, de evidenta cheltuielilor materiale pe sectii si compartimente de activitate,

- raspunde de oferta serviciilor medicale prezentata C.J.A.S. Dolj, in vederea incheierii contractului de furnizare a serviciilor medicale,

* tine evidenta, pe capitole si articole bugetare, a fondurilor bugetare aprobate anual de C.J.A.S., D.S.P. si Consiliul Local,

- tine evidenta si raspunde de modul de utilizare a fondurilor primite prin sponsorizari si a veniturilor proprii ale spitalului,

- aplica dispozitiile legale privind angajarea si constituirea de gartantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor,

- organizeaza si supravegheaza modul de desfasurare a operatiunilor de inventariere periodica si anuala a bunurilor din unitate,

- asigura controlul preventiv pentru apararea integritatii proprietatii, prevenirea de cheltuieli nejustificate si a pagubelor,

- intocmeste documentele necesare pentru aprobarea avizelor in vederea casarii bunurilor cu termen de garantie expirat sau neutilizabile,

- tine evidenta contabila, analitica a tuturor conturilor de materiale, alimente, mijloace fixe, obiecte de inventar,

- raspunde de intocmirea bonurilor de transfer a mijloacelor fixe si obiecte de inventar,

- urmareste inregistrarea corecta in evidentele contabile, a mijloacelor fixe si scaderea lor, in baza proceselor verbale de casare,

- raspunde de calcularea foilor de alimentatie si respectarea alocatiei de hrana prevazute de actele normative in vigoare,

- raspunde de calculul valorii medicamentelor, inregistrarea consumului de medicamente pe sectii si medic si incadrarea in fondul aprobat la acest articol.

**BIROUL R.U.N.O.S.**

- întocmeste ştatul de funcţii conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal ;

- asigură încadrarea personalului de execuţie de toate categoriile potrivit ştatului de funcţii, cu respectarea nomenclatoarelor de funcţii şi salarizare, a indicatoarelor de studii şi stagiu

- asigura drepturile de personal, prin aplicarea tuturor dispozitiilor legale privind categoriile de drepturi cuvenite angajatilor (salarii, sporuri, garzi, concedii, indemnizatii, etc.).

- raspunde de angajarea personalului , intocmirea formelor legale la angajare, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare,

- tine evidenta si pastrarea dosarelor de personal

- inscrie in registrul de evidenta toate modificarile intervenite in activitatea salariatului,

- tine evidenta posturilor vacante,

- impreuna cu responsabilul de protectia muncii si cu medicul de medicina muncii, stabileste locurile de munca cu conditii deosebite, face demersurile pentru avizarea lor si inscrierea in registrul de evidenta ,

- intocmeste si tine la zi, registrul cu datele personale ale angajatilor, precum si cu vechimea in munca,

- pastreaza in dosarele personale, toate actele prevazute de dispozitiile legale in vigoare,

- verifica si calculeaza indemnizatiile pentru incapacitate de munca a salariatilor,

- calculeaza drepturile de concedii, urmarind efectuarea concediilor conform planificarilor anuale,

- intocmeste evidentele lunare si trimestriale cu privire la ocuparea locurilor de munca, raspunde de veridicitatea lor si le transmite D.S.P.-ului.

- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind structura şi numărul de personal.

- întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuţie, conform legislaţiei,

- întocmirea dosarelor de pensionare în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Biroul achizitii publice si aprovizionare:**

-întocmirea şi executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;

-încheierea contractelor economice cu furnizorii , întocmirea şi urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;

-asigurarea aprovizionării unității cu alimente , materiale , instrumentar , aparatură în cele mai bune condiții;

-recepționarea calitativă şi cantitativă a materialelor , alimentelor primite de la furnizori şi asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;

-întocmirea , urmărirea şi executarea planului de transport;

-întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale, alimente şi utilizarea mijloacelor de transport;

-se ocupă cu organizarea licitațiilor electronice (SEAP);

-întocmirea contractelor şi documentelor firmelor caştigătoare şi a cantității licitate;

-întocmeşte contractele şi derularea pe parcurs a acestora;

-îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducătorul unității;

-ține evidența cantităților aprovizionate să nu depaşească pe cele înscrise în anexele la contractele de achiziție.

**Atributiile informaticianului :**

Asigura buna functionare a tuturor sistemelor informatice de prelucrare si colectare a datelor din sectiile spitalului

- raspunde de functionarea optima a retelei de calculatoare si a serverului pe care se efectueaza colectarea datelor precum si de securitatea acestora

- sistemul informational al spitalului permite colectarea electronica a datelor clinice la nivel de pacient, care sunt inregistrate in F.O. clinica generala. Are ca sarcina principala, colectarea la nivelul spitalului si transmiterea electronica a setului minim de date la nivel de pacient externat din spital.

- raspunde de transmiterea lunara a datelor colectate la nivel de pacient impus de aplicatia DRG national, insotite de un fisier centralizator privind numarul total al cazurilor transmise pentru fiecare sectie la I.N.C.D.S. Bucuresti si la D.S.P. Dolj

- raspunde de transmiterea periodica a datelor in format SIUI catre CJAS Dolj

- raspunde de transmiterea prin e-mail, pana la 5 a lunii in curs, a datelor mai sus mentionate, colectate in luna precedenta.

- asigura corectitudinea datelor colectate si transmise

- asigura securizarea tuturor bazelor de date din spital precum si confidentialitatea datelor transmise catre : INCDS Bucuresti, DSP Dolj, CJAS Dolj

**Biroul administrativ :**

- raspunde de intreaga activitate administrativa, aprovizionare si transport din cadrul spitalului ;

- asigura si raspunde de aprovizionarea institutiei cu materialele necesare pentru desfasurarea activitatii,

- asigura si raspunde de starea de functionare a instalatiilor de aprovizionare cu apa, de incalzire, a statiei centrale de sterilizare, a statiei de oxigen, a instalatiei electrice, evacuarea rezidurilor lichide si solide, a instalatiilor sanitare, a instalatiilor din centrala termica, din spalatorie si blocul alimentar si intocmeste documentatiile necesare pentru aceste utilitati,

- asigura si raspunde de ordinea interioara, de intretinerea curateniei si a igienei in spital, pentru prevenirea infectiilor nozocomiale,

- urmareste si raspunde de realizarea indicatorilor de performanta stabiliti in responsabilitatea managementului administrativ,

- monitorizeaza si raspunde de legalitatea contractelor de utilitati si servicii intocmite in unitate (reparatii si intretinere la cladiri, functionarea laboratorului de radiologie, a statiei de oxigen, a centralei termice, a centralei telefonice, aprovizionarea cu materiale sanitare) ;

- raspunde de obtinerea autorizatiilor de functionare a instalatiilor si cladirilor din dotare

- organizeaza, planifica si verifica activitatea personalului din subordine,

- raspunde de utilizarea eficienta a fondurilor repartizate pentru achizitii de materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, piese de schimb, combustibili, materiale de reparatii si constructii, bunuri alimentare, produse de birotica, etc.,

* asigura instruirea personalului din subordine, in vederea cunoasterii si aplicarii actelor normative care reglementeaza activitatea pe linie de protectia muncii, protectia mediului si P.S.I.,
* monitorizeaza datele cu privire la necesarul, existenta si dispersarea in consum a bunurilor materiale, la locurile de depozitare sau in locurile de folosinta,
* executa periodic controlul gestiunilor din structurile subordonate, in scopul pastrarii integritatii bunurilor aflate in administrare,
* controleaza modul cum sunt indeplinite atributiile de serviciu ale personalului din subordine,
* monitorizeaza activitatea de depozitare a tuturor categoriilor de bunuri materiale, pentru respectarea cerintelor de conformitate in domeniu,
* monitorizeaza situatia bunurilor materiale cu miscare lenta, fara miscare si atipice, initiind proceduri de valorificare, redistribuire, declasare si casare;
* propune masuri pentru evitarea risipei, degradarii, distrugerii sau folosirii resurselor materiale si financiare, in alte scopuri decat cele pentru care au fost asigurate,
* raspunde de intocmirea planului de transport si consumul de carburanti,
* urmareste mentinerea in stare de functionare a mijloacelor de transport, conform planului de transport, intocmit in prealabil,
* urmareste executarea la timp oportun a lucrarilor de intretinere si reparatii a cladirilor, a instalatiilor si a mijloacelor din dotare,
* organizeaza si asigura conditii corespunzatoare de cazare, masa, confort si igiena a bolnavilor internati,
* asigura si raspunde de evidenta si gestiunea documentelor secrete din unitate, a documentelor clasificate, conform dispozitiilor legale in vigoare,
* executa si indeplineste orice alte dispozitii primite de la manager.

**Biroul Aprovizionare-Transport .**

- raspunde de asigurarea si achizitionarea bunurilor stabilite in planul de achiziti anual, de dotarea cu aparatura, realizarea de reparatii capitale curente,

- asigura buna intretinere a aparaturii, utilajelor, instalatiilor, cladirilor, apartinand unitatii,

- organizeaza si asigura aprovizionarea, pastrarea si prepararea alimentelor necesare hranei bolnavilor in conditii igienico-sanitare corespunzatoare,

- organizeaza si asigura necesarul de lenjerie, spalarea acesteia si depozitarea in conditiile prevazute de normativele legale,

- asigura aprovizionarea unitatii cu materiale gospodaresti, dezinfectanti, carburanti si lubrefianti, materiale de constructii si reparatii curente, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.

- intocmeste planul de achizitii publice , il supune spre aprobare Consiliului de Administratie si urmareste indeplinirea normelor legale privind achizitiile,

- intocmeste contracte in calitate de autoritate contractanta, urmarind derularea lor,

- intocmeste comenzi in aplicarea contractelor de achizitii a bunurilor, urmarind respectarea termenelor de furnizare,

- participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si alimentelor precum si a oricaror alte produse care sunt achizitionate,

- organizeaza achizitii pentru aprovizionarea de iarna a spitalului cu zarzavaturi ( morcovi, ceapa, varza, cartofi,etc.),

**Magazia de alimente si materiale sanitare :**

- raspunde de primirea, depozitarea, conservarea, eliberarea alimentelor, a materialelor gospodaresti, carburanti, lubrefianti, mijloace fixe, obiecte de inventar de mica valoare sau scurta durata,

- primeste si inregistreaza alimentele, materialele, le sorteaza, le depoziteaza si le elibereaza pe baza actelor justificative,

- raspunde de buna conservare si inmagazinare a produselor primite pentru pastrare,

- urmareste buna functionare a instalatiilor frigorifice din magazia de alimente, sesizand seful biroului administrativ cu orice defectiuni constatate,

- intretine in buna stare incaperile, utilajele, aparatele si instrumentele de masurat din dotare,

- intocmeste centralizatorul lunar de materiale, pe care le preda serviciului contabilitate,

- raspunde de paza si securitatea materialelor si alimentelor, de insilozarea cartofilor si conservarea diferitelor alimente si fructe,

- executa operatiuni premergatoare inventarierii, prin sortare, aranjare, punand la dispozitia comisiei de inventariere bunurile din magazie.

**Atributiile muncitorului calificat:**

- executa lucrari de reparatii primite de la seful ierarhic, urmare a sesizarilor de pe sectii,

- primeste de la magazie materialele necesare pentru reparatii si intretinere, pe care le folosesc judicios,

- raspunde de buna intretinere a sculelor si utilajului cu care lucreaza si nu lucreaza alte operatii decat cele strict necesare unitatii,

- verifica intretinerea in stare de functionare a instalatiilor sanitare, repara partile mecanice ale masinilor, instalatiilor din unitate- executa racorduri, modificari de instalatii sanitare, apa, gaz si canal,

- intretin instalatiile sub presiune si le pregateste pentru verificarea planificata,

- intretin statia de epurare a apelor reziduale,

- executa reparatii periodice si revizuiri in sectii si servicii, in baza unui grafic intocmit de catre conducatorul ierarhic superior,

- executa instalatii noi, modificari si instalatii electrice, tine evidenta motoarelor electrice si programul lor de ungere,

- executa reparatii la masinile de spalat, calcat, sterilizare si orice alte instalatii,

- monteaza prize, becuri, aparate de forta-

- efectueaza reparatii la mobilier, usi, geamuri, confectioneaza gratare pentru protectia muncii,

- monteaza geamuri la ferestre si usi,

- intretine in stare de curatenie, incaperile sanitare, prin zugravire periodica, conform graficului stabilit,

- executa lucrari de vopsitorii a mobilierului, binalelor, etc.

**Atributiile bucatarului :**

- executa toate lucrarile de pregatire a meniurilor,

- elaboreaza meniuri saptamanale impreuna cu medicul responsabil cu alimentatia, cu asistenta de dietetica si seful serviciului administrativ,

- primeste produse de la magazie, pe baza foii de alimentatie, cantitativa si calitativa, raspunzand de primirea acestora,

- prepara mancarurile cu respectarea prescriptiilor dietetice in timp util, raspunzand de calitatea lor,

- pastreaza timp de 24 ore, probele din fiecare aliment preparat,

- raspunde de corecta impartire a mancarii pe portii, distribuite la oficii,

- preda zilnic la magazie, pana la ora 13, alimentele ramase nepregatite, prin schimbarea regimului de alimentatie,

- preia de la magazie inventarul bucatariei, ingrijindu-se de folosirea lui, raspunde personal si solidar cu tot personalul din bucatarie, de corecta lui intretinere,

- face parte din comisia de receptie a alimentelor primite zilnic in magazie,

- nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie,

- raspunde de igiena locului de munca,

- in tot timpul pregatirii hranei, poarta echipamentul de protectie,

- urmareste respectarea, de catre personalul angajat in bucatarie, a efectuarii controlului medical periodic, conform legislatiei in vigoare.

Paza la poarta spitalului este asigurata prin serviciu de paza al unitatii.

Orice alte atributii ale personalului angajat si necuprinse in regulament, se regasesc in fisa postului din dosarele individuale.

Prezentul Regulament se aplica tuturor angajatilor spitalului si intra in vigoare de la data semnarii lui.

**MANAGER**

**DR. HEEDARI HOSHANG**

**- medic primar –**

**Sindicat Unimedical Sindicat Sanitas,**

**Cotojman Ion AS.SERBANOIU FLORICA**