

# REGULAMENTUL

# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

**SPITALUL ORASENESC ORAVITA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI**

**FUNCTIONARE**

Spitalul Orasenesc Oravita asigură prin secţiile şi serviciile din structură asistenţă medicala preventivă şi de recuperare a pacienţilor.

Prin Camera de garda, spitalul asigură primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

Pentru pacienţii internaţi spitalul asigură şi răspunde de calitatea actului medical, condiţii de cazare, igienă, alimentaţie şi prevenire a infecţiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

**Conducerea Spitalului este asigurată de :**

**- *Consiliul de Administratie***

***- Comitetul director***

***- Manager***

**În conformitate cu Ordinul nr.922/iulie 2006 managerul are în principal următoarele atribuţii:**

***1. În domeniul strategiei serviciilor medicale:***

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalţi membri ai comitetului director şi pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de autoritatea de sănătate publica;

- aproba formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director şi a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;

- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

- aproba măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

- elaborează şi pune la dispoziţie consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului şi participa la dezbaterile privind problemele de strategie şi de organizare şi funcţionare a spitalului;

- 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 Ministerul Sănătăţii Publice;

- aplica strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservita.

***2. În domeniul managementului economico-financiar:***

- aproba şi urmăreşte realizarea planului anual de achiziţii publice;

- aproba lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează sa se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea consiliului medical şi a comitetului director, cu avizul autorităţii de sănătate publica;

- aproba bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

- aproba 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;

- urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii, laboratoare şi compartimente, conform contractului încheiat cu şefii acestor structuri ale spitalului;

- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor şi compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

- efectuează plăti, fiind ordonator secundar sau terţiar de credite, după caz, conform legii;

- împreună cu consiliul consultativ, identifica surse pentru creşterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

- negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate judeţeana sau cu case de asigurări de sănătate private şi alţi operatori economici;

- răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

***3. În domeniul managementului performanţei/calităţii serviciilor:***

- întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public, prevăzuţi în anexa nr. 2 la ordin;

- 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;

- răspunde de crearea condiţiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

- urmăreşte implementarea protocoalelor de practica medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

- urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;

- negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igiena, alimentaţie şi prevenirea infecţiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;

- 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;

- analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului ştiinţific şi consiliului etic;

- urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci când se constata încălcarea acestora.

***4. În domeniul managementului resurselor umane:***

***-*** aproba regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

- 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 analiza a decesului etc., ale căror organizare şi funcţionare se precizează în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;

- stabileşte şi aproba numărul de personal pe categorii şi locuri de munca, pe baza propunerilor şefilor de secţii şi servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

- organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor din cadrul comitetului director;

- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului, în condiţiile legii;

- aproba programul de lucru pe locuri de munca şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

- realizează evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat în subordine directa, conform structurii organizatorice, şi soluţionează contestaţiile în funcţie de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

- aproba planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- negociază contractul colectiv de munca la nivel de spital;

- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu şefii de secţii, laboratoare şi servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuţi indicatorii de performanta, al căror nivel se aproba anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare şef de secţie;

- urmăreşte încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

- respecta prevederile legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

***5. În domeniul managementului administrativ:***

***-*** aproba şi urmăreşte respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, cu avizul autorităţii de sănătate publica judeţene;

- 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;

- încheie contracte şi asigura condiţii corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ şi cercetare ştiinţifică, în conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sănătăţii Publice;

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

- asigura 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 autorităţii de sănătate publica judeţene;

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

- aproba 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 curenta a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

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

- propune spre aprobare autorităţii de sănătate publica judeţene un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

***6. Atribuţiile în activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare publice şi private***

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferenţiat în funcţie 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 nosocomiale;

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

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

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

 - 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.

**În conformitate cu Legea nr. 95/2006 şi ord. MSP nr. 921/2006 Comitetul Director** funcţionează în următoarea componenţă:

***Dr.Fara Felician - manager***

***Dr. Turcu Lucia Cezaria - director medical***

***Ec.Nanau Stefan - director financiar contabil***

 ***Atribuţiile Comitetului director*** *:*

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. Propune managerului, în vederea aprobării :

 a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

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

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

5. 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 preve4nire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

6. 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 il supune aprobării managerului;

7. 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;

8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. 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 stabilite;

10. 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 medicală;

11. Elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;

12. La propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual 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;

13. 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;

14. 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 autorităţii de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, precum şi Ministerului Sănătăţii Publice, respectiv ministerelor cu reţea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

15. Negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

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

17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;

18. Negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă a managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca aneză la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;

19. Răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

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

În cadrul spitalului funcţionează Consiliul Medical format din medicii şefi de secţie, şefi de departamente, laboratoare, compartimente condus de directorul medical în calitate de preşedinte.

 ***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.

 ***Atribuţii în activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale***

- utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate.

 ***Atributiile directorului financiar - contabil*** sunt urmatoarele:

 **A. *Atribuţii generale*:**

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

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

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

 a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

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

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

 5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

 6. participă la elaborarea proiectului 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;

 7. urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, 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;

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

 9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;

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

 11. participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

 12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual 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;

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

 14. întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;

 15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condiţiile legii;

 16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la şedinţele comitetului director;

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

 18. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;

 19. participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;

 20. răspunde în faţa managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

 21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

 ***B. Atribuţii specifice***

 1. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;

 2. organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

 3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;

 4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;

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

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

 7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

 8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

 9. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

 10. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

 11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

 12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;

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

 14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;

 15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

 16. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

 17. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;

 18. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

 19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

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

 21. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

***C. Atribuţiile în activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale***

- 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.

In conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății la nivelul spitalului s-a înființat **Consiliul Medical**  în următoarea componentă:

***Dr. Turcu Lucia – director medical***

***Dr. Florescu Marius – sef sectie Interne***

***Dr. Epure Radu Valentin – sef sectie Chirurgie***

***Dr.Sviderka Daniela - șef sectie Interne Cronici***

***Dr. Rambu Nicolae – coordonator compartiment Obst.Giecologie***

***Dr.Jurj Andrei Gabriel – coordonator compartiment ATI***

***Dr. Papava Maria -sef Lab.Analize Medicale***

***Dr.Oroș Ovidiu Mihai –medic specialist radiologie***

***Dr.Pogorevici Teodor –medic primar chirurgie***

***Codreanu Veronica – farmacist***

***Atribuţii******Consiliul Medical***

- îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;

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

- elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;

- întărirea disciplinei economico-financiare.

***Atributiile consiliului medical privind ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare***

- medicii sef de sectie / sef de laborator sau , dupa caz Directorul medical au obligatia de a coordona si de a controla acordarea cu prioritate a consultatiilor interdisciplinare.

- consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului currant, aprobate de medicul sef de sectie, medicul coordinator al compartimentului medical sau, dupa caz a directorului medical.

-medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația, de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de șapte ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și în perioada tratamentului.

Medicul care solicită un astfel de consult se adresează directorului medical sau înlocuitorului acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.

Pentru consultul la urgență medicul solicitant va cere medicilor de gardă să participle la consultul multi-disciplinar. In această situație medicul solicitat prezintă în raportrul de gardă consultul multidisciplinar realizat.

Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.

Toti membrii echipei interdisciplinare consemneaza in *Foaia de Observatii*, consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 şi Ordinul MS nr. 921/2006 la nivelul spitalului s-a înfiinţat **Consiliul de Administratie.** Acest consiliuare 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.

 **Consiliul de Administratie** are următoarea componenţă***:***

 **- dl.consilier Almasan Liviu – *Presedintele* Consiliului de Administratie**

 **- ec.Popovici Marinela *- membru* – reprezentant D.S.P. – Caras - Severin**

 **- ec.Iuliana Sarbu *- membru* –reprezentant D.S.P. – Caras - Severin**

 **- dl.consilier Dr. Epure Radu Valentin - *membru*–reprezentant Consiliul Local Oravita**

 **– *reprezentant Primaria Orasului Oravita* - dl. consilier Dr. Pirici Nicolae**

***Invitati:***

* **Spitalul Orasenesc Oravita– Manager Dr. Fara Felician**
* **Spitalul Orasenesc Oravita – Director FinanciarContabil – ec.Nanau Stefan**
* **Spitalul Orasenesc Oravita reprez OAMMAR – d-na. Presedinte Iovanovici Maria**
* **Spitalul Orasenesc Oravita Juridic si Managementul Calitatii – Plesa Cosmina**
* **Spitalul Orasenesc Oravita SPLIAAM si Managementul Calitatii –as.princ.Murgu Simona**

**Atribuţiile principale ale consiliului de administraţie** sunt următoarele:

 a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

 b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale;

 c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

 d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;

 e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

 f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director;.

 g) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

 h) Membrii consiliului de administraţie al spitalului public pot beneficia de o indemnizaţie lunară de maximum 1% din salariul managerului.

În conformitate cu Ordin. MS nr. 145/2015 la nivelul spitalului s-a înfiinţat **Consiliul Etic**, având următoarea componenţă***:***

1. ***Membrii permanenti:***

 *1.* ***DR. FLORESCU MARIUS – medic primar – reprezentant al corpului medical;***

 ***2. DR FARA MARIA - medic primar – reprezentant al corpului medical***

 ***3. DR. POGOREVICI TEODOR- medic primar – reprezentant al corpului medical***

 ***4. As. med. PUFLEA MIHAELA-As. Med. Principal-reprezentantasistentimedicali***

 ***5. As.med. MURGU SIMONA-As. Med. Principal-reprezentantasistentimedicali***

 ***6. Ec. NANAU STEFAN – reprezentantaparat functional***

 ***Secretar: URBAN CLAUDIA***

 **b. *Membrii supleanti****:*

***1. DR. CODREANU ALEXANDRU– medic primar – reprezentant al corpului medical;***

 ***2. DR. EPURE RADU VALENTIN– medic primar – reprezentant al corpului medical;***

 ***3. DR. PAPAVA MARIA– medic primar – reprezentant al corpului medical***

 ***4. As. med. CHIRCIU GABRIELA- As. Med. Principal-reprezentantasistentimedicali***

 ***5. As. med. BARBULESCU DORINA-As. Med. Principal-reprezentantasistentimedicali***

 ***6. Ec. TRAISTA LILIANA – reprezentantaparat functional***

***Secretar: Ec. SACACIAN MONICA***

 ***Atribuţiile consiliului de etică sunt următoarele***:

**a)** promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al unităţii sanitare;

**b)** identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi riscurile apărute, propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a actelor de corupţie la nivelul unităţii sanitare;

**c)** formulează şi înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

**d)** analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare şi poate face propuneri pantru îmbunătăţirea acestuia;

**e)** formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unităţii sanitare;

**f)** analizează din punct de vedere etic situaţiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale.În situaţia în care un cadru medico-sanitar reclamă o situaţie de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

**g)** primeşte, din partea managerului unităţii sanitare, sesizările făcute în vederea soluţionării. Modelul de sesizare este prevăzut în anexa nr. 3.din lege.

**h)** analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient-cadru medicosanitar şi personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia în vigoare;

**i)** verifică dacă personalul medico-sanitar şi auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică, pe baza sesizărilor primite;

**j)** analizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului,propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputaţii a personalului;

**k)** analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;

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

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

**n)** asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi a petentului privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor propuse;

**o)** aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

**p)** înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiţionare a acordării serviciilor medicale de obţinere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;

**q)** sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speţă pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii unităţii sanitare sau de către petent;

**r)** aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

**s)** redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziţia angajaţilor, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare respective;

**t)** analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa nr. 4.

Consiliul de etică poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

La nivelul spitalului s-a înființat conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr.559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sănătăţii şi Colegiul Medicilor, ***Nucleu de calitate*** care are următoarea componenţă:

***Dr.Turcu Lucia Cezaria – director medical***

***Dr.Florescu Marius – medic sef sectie Interne***

***Dr.Epure Radu Valentin – medic sef sectie chirurgie***

***Dr.Sviderka Daniela - medic sef sectie Interne Cronici***

***Dr.Rambu Nicolae – coordonator sectie O.G.***

***Dr.Papava Maria – sef laborator***

***Dr.Fara Felician – sectie pediatrie***

***Ing.Florescu Rodica – DRG***

***Ungureanu Poenariu Tatiana – statistica***

 ***As. Murgu Simona – asistent medical SPLIAAM***

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum şi folosirea judicioasă a fondurilor băneşti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înfiinţat şi funcţionează ***Comisia Medicamentului*** alcătuită din cinci medici primari şi farmacistul farmaciei cu circuit închis din incinta spitalului:

***Dr. Turcu Lucia Cezaria – director medical***

***Dr.Florescu Marius – medic primar***

***Dr. Epure Radu Valentin – medic primar***

***Dr. Fara Felician – medic primar***

***Dr.Sviderka Daniela – medic primar***

***Codreanu Veronica – farmacist***

**Atribuţiile Comisiei Medicamentului** sunt stabilite prin dispoziţia nr. 1447/2005 de manager:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului;

- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecţionate şi documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susţinute cu buletine de analiză şi recomandări de experţi;

- analiza referatelor de necesitate trimise direcţiunii în vederea aprobării şi avizarea lor de către medici specialişti corespunzători profilului de acţiune al medicamentului solicitat.

- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;

- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente şi analiza lor cu raportarea lunară a situaţiei financiare;

- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale;

- comisia poate solicita rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni;

- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

În conformitate cu Legea nr.53/2003 şi cu aprobarea Comitetului Director funcţionează ***Comisia de Disciplină*** care are atribuţii în soluţionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, a obligaţiilor de serviciu cât şi a normelor de comportare.

*Comisia de Disciplină* are următoarea componenţă:

***Dr.Turcu Lucia Cezaria – director medical***

 ***Trăilă Măcuța – șef birou personal***

 ***1 reprezentant al sectiei unde s-a savarsit abaterea***

 ***Feraru-Albu Mihaela – reprezentant sindicat Oravita – spital Oravita***

**Atribuţiile Comisiei de Disciplină**

- 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;

- stabilirea sancţiunii ce urmează a fi aplicată.

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 şi Ordinul MSP nr. 921/2006 la nivelul spitalului se constituie ***Comisia de analiză a decesului***, în următoarea componenţă***:***

***Dr. Turcu Lucia Cezaria – director medical – coordonator comisie deces***

***Dr. Florescu Marius – sef sectie interne***

***Dr. Epure Radu Valentin – sef sectie chirurgie***

***Dr. Sviderka Daniela - șef sectie interne cronici***

***Dr. Fara Felician – sectie pediatrie***

***Dr. Rambu Nicolae – coord. compartiment Obstetrică-ginecologie***

La nivelul spitalului s-a constituit şi funcţionează **Comisia de dialog social**, în următoarea componenţă:

 ***Dr. Turcu Lucia Cezaria – director medical***

 ***Murgu Simona -- asistent medical principal***

 ***Trăilă Măcuța – șef birou personal***

 ***as. Feraru-Albu Mihaela – reprezentant sindicat spital Oravița***

La nivelul spitalului s-a constituit un ***Comitet de securitate şi sănătate în muncă***  cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, având următoarea componenţă:

***Dr.Fara Felician - manager***

***Ec.Nanau Stefan - director fin.cont.***

***Tehn.Simu Valeriu - reponsabil Protectia muncii***

***Dr. Tatomir Coriolan - medic medicina muncii***

***As.Murgu Simona - asistenta med.SPLIAAM***

***As. Puflea Mihaela - asistent sef sectia chirurgie***

 ***Brojban Paulica Sorin - sofer***

 ***Radeanu Lica Daniel - magaziner***

**Atribuţiile** **Comitet de securitate şi sănătate în muncă**

* aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă ;
* urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
* urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
* analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
* analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
* efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
* efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
* informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
* realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie ( organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
* dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
* verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
* verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
* la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii;
* comitetul de securitate şi sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat şi cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfăşoară activităţi pe teritoriul României;
* comitetul de securitate şi sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadraţi cel puţin 50 salariaţi;
* în cazul în care condiţiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înfiinţarea acestor comitete şi pentru angajatorii la care sunt încadraţi mai puţin de 50 salariaţi.
* În cazul în care activitatea se desfăşoară în unităţi dispersate teritorial, se pot înfiinţa mai multe comitete de securitate şi sănătate în muncă. Numărul acestora se stabileşte prin contractul de muncă aplicabil.
* Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
* În situaţia în care nu se impune constituirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă, atribuţiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecţia muncii numit de angajator;
* Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii şi solidarităţii sociale.

**ATRIBUTIILE SPITALULUI IN DOMENIUL ASISTENTEI MEDICALE**

 **1.** Spitalul Orasenesc Oravita este integrat intr-un sistem functional unitar prin care se asigura:

* accesul populatiei la toate formele de asistenta medicala;
* unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu;
* continuitatea acordarii asistentei medicale, in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperarea permanenta a medicilor din aceasta unitate sau din unitati diferite;
* utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
* dezvoltarea si perfectionarea continua a asistentei medicale corespunzator nivelului medicinei moderne.

**2.** In raport cu atributiile ce le are in asistenta medicala, Spitalul Orasenesc Oravita este obligat, in principal, să asigure:

* prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
* controlul medical si supravegherea medicala, sistematica, a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;
* asistenta medicala a mamei, copilului, tineretului si batrinilor, precum si urmarirea aplicarii masurilor pentru ocrotirea acestora;
* primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
* efectuarea cosultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, bolnavilor ambulatori si spitalizati;
* recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor;
* depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor in vigoare;

- controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;

- informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;

- stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si munca, a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;

- efectuarea de investigatii pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;

* desfasurarea unei activitati proprii de cercetare, potrivit posibilitatilor de dotare si incadrare, pe baza unui plan aprobat, avind ca scop promovarea starii de sanatate a populatiei;
* informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
* crearea unei ambiante placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii – atit din punct de vedere cantitativ cit si calitativ – precum si servirea mesei in conditii de igiena;
* asigurarea, în condiţiile legii, a desfasurarii unui act medical de calitate, asigurarea unor condiţii de cazare, igienă si alimentaţie de calitate;
* asigurarea si imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, alimentatie si igiena oferite pacientilor;
* promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;
* realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor interioare,de protectie a muncii si paza contra incediilor, conform normelor in vigoare.
* asigurarea fluentă cu materiale sanitare şi de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum şi o rezervă de stoc pentru urgenţe,
* asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
* păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
* acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
* respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
* neutilizarea materialelor şi sterilelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
* completarea prescripţiilor medicale conexe actului medicale atunci cănd este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
* existenţa unui plan de pregătire continuă a personalului medical.

**3.**  Pentru prevenirea infectiilor interioare Spitalul Orasenesc Oravita este obligat sa aplice normele tehnice ale Ministerului Sanatatii Publice si sa ia orice masuri necesare.

**4.** Localul Spitalului Orasenesc Oravita si anexele sale, trebuie să corespundă cerințelor de igienă și antiepidemice.

 Conducerea unitatii are obligatia de a asigura conditii corespunzatoare necesare mentinerii autorizatiei sanitare de functionare.

**5.** Personalul care lucreaza in sectiile medicale ale spitalului are obligatia de a schimba echipamentul de lucru dupa cum urmeaza:

* o data pe tura sau la nevoie pentru personalul care desfasoara activitate in: bloc operator, sala nastere, sectia ATI, sectia Neonatologie, sectia obstetrica ginecologie, sector septic chirurgie.
* o data la doua ture sau ori de cate ori este nevoie pentru personalul din celelalte sectii ale spitalului.

**6.** Schimbarea lenjeriei se face dupa cum urmeaza:

- in sectiile medicina interna, ingrijiri paliative, chirurgie, neurologie,pneumologie ritmul de schimbare a lenjeriei este urmatorul:

 - pentru pacientul imobilizat: cearsaful de pat se schimba zilnic iar cearsaful plic la 3 zile, sau ori de cate ori este nevoie;

- pentru pacientul mobil: la 3 zile cearsaful de pat si la 5 zile cearsaful plic, sau ori de cate ori este nevoie;

- in sectia ATI lenjeria se schimba zilnic sau ori de cate ori este nevoie;

- in sectia pediatrie ritmul de schimbare a lenjeriei este urmatorul:la 3 zile cearsaful de pat si la 5 zile cearsaful plic, sau ori de cate ori este nevoie;

- in sectia obstetrica ginecologie ritmul de schimbare a lenjeriei este urmatorul: la 2 zile cearsaful de pat si la 5 zile cearsaful plic, sau ori de cate ori este nevoie;

- in cabinetele de consultatii ambulatorii si in baza de tratament lenjeria se schimba dupa fiecare pacient.

**7.** Programul de deratizare, dezinfectie, dezinsectie pe saloane si pe spital se intocmeste anual de către SPLIAAM .

 **8**.Programul orar de curatenie in sectiile spitalului este urmatorul:

* in tura de zi: in intervalele orare 11,00 – 12,00
* in tura de noapte: in intervalele orare 20,00 – 21,00 si 6,00 – 7,00

**9**. Este obligatorie inregistrarea persoanelor carora li se acorda asistenta medicala, intocmirea fisei de consultatie, a foii de observatie si a altor asemenea acte stabilite prin dispozitiile legale. De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesati si potrivit dispozitiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitatea temporara de munca, buletinul de analiza, certificate de constatare a nasterii, certificate de constatare a decesului si alte asemenea acte.

 Obligatiile si raspunderile care revin personalului sanitar din Spitalul Orasenesc Oravita in inregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentele folosite in circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sanatatii Publice in conformitate cu actele normative privind sistemul informational in unitatile sanitare.

 **In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fara limite fiinta umana**, sa se conformeze normelor de etica si deontologie, sa actioneze intotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea starii de sanatate a populatiei, sa aiba o atitudine activa

 fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecarui cetatean si a intregii populatii, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelasi interes si fara conditionare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

**10.** Intregul personal al Spitalului Orasenesc Oravita trebuie sa actioneze cu fermitate pentru ospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinei in minuirea bunului public.

**11.** Personalul medical superior, personalul mediu sanitar, personalul auxiliar sanitar, personalul administrativ, alt personal sanitar superior trebuie ***sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala aceasta fiind o indatorire de serviciu***, ***sa cunoasca si sa aplice in practica actele normative specifice fiecarui loc de munca.***

**12. (**1) Spitalul, Orasenesc Oravita este unitate sanitara clasificata in categoria IV in functie de competenta.

**13.**  In cazul in care forma si stadiul de boala necesita ingrijiri medicale ce nu pot fi efectuate in Spitalul, Orasenesc Oravita acesta prin grija sa, va indruma bolnavul la o unitate sanitara spitaliceasca sau ambulatorie competenta.

**14**  Asistenta medicala spitaliceasca se asigura pentru cazurile acute, cand se constata o stare a sanatatii ce pune in pericol viata sau care are acest potential ori cand diagnosticul nu poate fi stabilit si tratamentul nu poate fi aplicat in conditiile asistentei medicale ambulatorii, precum si in cazurile cronice care necesita tratament sub supraveghere sau in alte situatii justificate din punct de vedere medical.

**15.** In relatiile contractuale cu casa de asigurari de sanatate spitalul este obligat:

 a) sa acorde servicii medicale respectand criteriile de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din Romania si negociate cu Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;

 b)sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si de modul in care sunt furnizate;

 c)sa nu refuze acordarea asistentei medicale de urgenta ori de cate ori se solicita aceste sevicii;

 d)sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

 e)sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casa de asigurari de sanatate, activitatea realizata, conform contractului de furnizare de servicii medicale;

 f)sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;

 g)sa informeze medicul de familie al asiguratului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamantele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;

 h) sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale;

 i) pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor intocmi liste de asteptare, cu exceptia cazurilor de urgenta medico- chirurgicala;

 j) sa transmita datele solicitate de casele de asigurari de sanatate si de Autoritatea de Sanatate Publica privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate, fiind direct raspunzatoare de corectitudinea acestora, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin comun al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate si al ministrului sanatatii publice, care se pun la dispozitie in mod gratuit;

 k) sa prezinte casei de asigurari de sanatate, in vederea decontarii, indicatorii specifici stabiliti prin normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;

 l) sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;

 m) sa raporteze indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul

programelor nationale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinatie. Pentru aceste activitati spitalul va tine evidente distincte;

 n) sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat;

 o) sa transmita institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform Clasificarii internationale a maladiilor, pe baza reglementarilor in vigoare.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Pentru asigurarea asistenţei medicale, structura spitalului Orasenesc Oravita aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 554/26.05.2010 şi completările ulterioare, cuprinde:

 - sectia Medicina Interna **60** paturi

 - sectia Chirurgie Generala **35** paturi

 din care: *Compartiment Ortopedie-Traumatologie 10 paturi*

 - Compartiment Obst.-Ginecologie **15** paturi

 - sectia Pediatrie **25** paturi

 din care: *Compartiment neonatologie*  *5 paturi*

 - Compartiment A.T.I. **5** paturi

 - Sectia E.Interne- Cronici **50** paturi

 - Sectia E.Pneumologie **90** paturi

 - Compartimentul de recuperare medicină fizică şi balneologie

 **TOTAL 280 paturi**

* Farnacie
* Sterilizare
* Bloc operator
* Laborator analize medicale
* Laborator radiologie si imagistica medicala
* Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale
* Dispensar TBC
* Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitate:
	1. Medicina interna
	2. Pediatrie
	3. Obstetrica ginecologie
	4. Dermatovenerologie
	5. Recuperare medicină fizică şi balneologie
* Aparat functional

***Activitatea secţiilor şi compartimentelor cu paturi***

Atribuții le generale ale secţiilor şi compartimentelor cu paturi

1) organizează triajul medical al bolnavilor trimişi spre internare , asigură examinarea medicală completa a bolnavilor internaţi şi instituirea imediată a tratamentului

2) asigură examinarea imediată, completa, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor pentru internare

3) asigură acordarea primului ajutor, a asistenţei medicale de urgenţă si asigură trusa de urgenţă conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii

4) asigură la internare îmbăierea bolnavilor, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor şi efectelor acestora

5) asigură transportul bolnavilor în secţie

6) asigură tinerea evidentei zilnice a mişcării bolnavilor

7) asigură repartizarea bolnavilor în saloane,în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale

8) asigură, în ziua internării examinarea medicală completă a bolnavilor şi efectuarea investigaţiilor minime

9) asigură efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului

10) asigură efectuare a tratamentului medical complet(curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului şi aparaturii medicale, precum şi a mijloacelor specifice de transport

11) asigură informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii şi obţinerea consimţământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor

12) asigură ziua şi noaptea îngrijirea medicală necesară pe toată durata internării

13) asigură medicamentele necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă

a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului

14) asigură condiţiile necesare recuperării medicale precoce

15) asigură alimentaţia bolnavilor în concordantă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii

16) asigură desfăşurarea unei activităţi care să contribuie la un regim raţional, pentru bolnavii internaţi, de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia

17) asigură informarea bolnavului sau persoanelor celor mai apropiate pacientului asupra bolii şi evoluţia acesteia, în scopul asigurării eficientei tratamentului aplicat

18) la externare fiecare pacient va primi obligatoriu prescripţii referitoare la: dietă, exerciţiu fizic şi tratament medicamentos, în funcţie de tipul afecţiunii acut, subacut sau cronic.

19) asigură transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor

terapeutice pentru bolnavii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii

20) ia măsurile necesare asigurării securităţii copiilor contra accidentelor în secţiile pediatrie şi nou-născuţi

21) asigură educaţia sanitară a bolnavilor şi a aparţinătorilor

22) eliberează la cererea celor interesaţi şi potrivit dispoziţiilor legale, certificate medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analize, certificate de constatare a naşterii, certificate de constatare a decesului şi alte asemenea acte cu caracter medical

23)aplică dispoziţiile legale privind înregistrarea persoanelor cărora li se acordă asistenţă medicală, întocmirea fişei de consultaţie, a foii de observaţie şi a celorlalte documente prevăzute de reglementările în vigoare

24) asigură asistenţa medicală a mamei,copilului,tineretului şi vârstnicilor precum şi urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora

25) acordă primul ajutor medical şi asistenţa medicală de urgentă fără nicio discriminare pe criterii de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu are asigurare medicală

26) asigura medicația prin aparatul de urgenta existent la nivelul secției, pentru pacienții internați în intervalul orar 15,00-8,00 din zilele lucrătoare , sau în zilele nelucrătoare şi sărbători legale

27) urmăreşte ridicarea continuă a calităţii îngrijirilor medicale prin îndrumarea şi instruirea personalului medico-sanitar

28) asigura condiţiile pentru investigaţii medicale, tratament, igiena alimentelor şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale (conform ordinelor ministrului sănătăţii)

29) asigura declararea cazurilor de boli contagioase, a infecţiilor nosocomiale, a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;

30) asigura pentru pacienții internați libertatea de deplasare nerestricționata temporar, excepție făcând perioadele de vizita şi contravizita medicala, orele de efectuare a tratamentului medicamentos, precum şi intervalul orar 22,00-07,00.Pacienții vor fi însotiti de personal de îngrijire sau aparținător.

31) în perioada de carantină, asigură limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secţii, conform prevederilor legislaţiei, interzicerea vizitei în secţii.

32) în cazul decesului pacientului,asigura identificarea cadavrului, inventarierea obiectelor personale şi organizarea transportului acestuia la morga spitalului, precum şi anunțarea aparținătorilor cu privire la deces,în maximum 2 ore,conform procedurii spitalului.

33) asigura îndrumarea, sprijinirea şi controlul concret al modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv, în cabinetele din ambulatoriul integrat al spitalului.

34) asigura accesul neîngrădit al pacienților/aparținătorilor şi /sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații şi sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;

 ***Atribuțiile specifice secţiilor şi compartimentelor cu paturi în profil chirurgical***

1) stabilirea diagnosticului preoperatoriu, inclusiv stadiul bolii;

2)stabilirea indicaţiei operatorii, justificarea acesteia, precum şi alegerea procedurii tehnice şi tactice la propunerea medicului curant şi cu acordul şefului de secţie;

3)obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;

4)pregătirea preoperatorie generală, locală, precum şi asigurarea consultului preanestezie;

5)asigurarea şi verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- si postoperatorii;

6)supravegherea evoluţiei pre- şi postoperatorii generale şi locale;

7)precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum şi stabilirea contactelor postoperatorii.

***Atribuțiile specifice Blocului operator,sălilor de operații***

a)asigură condiţiile de antisepsie necesare menţinerii condiţiilor optime de desfăşurare a actului operator;

b)asigură condiţiile necesare respectării măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;

c)realizează evidenţa zilnica a pacienţilor care se operează;

d)asigură împreună cu personalul secţiilor chirurgicale şi compartimentele de ATI transportul bolnavilor din blocul operator;

e)asigură urmărirea consumului de materiale şi raportarea lui în sistemul informatic integrat;

f)asigură manipularea, depozitarea şi predarea către reprezentantul serviciului extern de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

g)asigură verificarea modului de pregătire şi împachetare a materialelortrimise pentru sterilizare şi respingerea truselor necorespunzătoare;

h)asigură eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice şi a biofilmului de pe dispozitivele medicale;

i)asigură supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;

j)asigură verificarea procedurilor de control şi marcare a produselor finite;

k)sesizarea eventualelor neconformităţi şi luarea imediată a măsurilor necesare;

l)asigură înregistrarea şi arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;

m)asigură efectuarea sterilizării, respectând norm ele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare a fiecărui aparat;

n)asigură banderolarea şi etichetarea truselor şi pachetelor cu materiale sterilizate;

o)asigură ţinerea evidenţei activităţii de sterilizare pe aparate şi șarje ;

p)asigură efectuarea testelor de control şi evidenţa acestora;

q)asigurarea circuitului de stocare, distribuţie, transport la utilizatori;

r)asigură organizarea şi funcționarea circuitelor pentru securitateapersonalului, a mediului şi integritatea dispozitivelor medicale;

s)asigură supravegherea şi corectarea condiţiilor de desfăşurare a procesului de sterilizare;

t)asigură verificarea calităţii aerului, apei şi a fluidelor utilizate;

u)asigură verificarea stării de igienă a suprafeţelor;

v)asigură verificarea modului de funcţionare a echipamentelor de sterilizare;

w)asigură verificarea modului de funcţionare a echipamentelor de control,măsură şi testare.

***Atribuții specifice compartiment ATI***

Terapia intensivă reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o uni

tate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a compartimentului ATI, destinată preluării , monitorizării, tratamentului şi îngrijirii pacienţilor care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple.

In cadrul compartimentului ATI,pacienţii necesită o îngrijire specializată şi utilizarea prelungită a metodelor de supleare a acestor funcţii şi organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator.

In acest sens compartimentele cu paturi ATI,în afara atribuțiilor generale ,îndeplinesc şi următoarele atribuții specifice:

a) supravegherea şi tratamentul postoperatoriu al pacienţilor cu evoluţie normală;

b) îngrijirea pacienţilor care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcţiilor vitale;

c) îngrijirea pacienţilor care necesită terapie intensivă mono- sau

c) îngrijirea pacienţilor care necesită terapie intensivă mono- sau pluriorganică;

d)supravegherea şi tratamentul pacienţilor care necesită terapia durerii acute;

***Camera de garda*** are următoarele atribuţii :

* triază urgenţele la prezentarea la spital;
* primeşte, stabileşte tratamentul iniţial al tuturor urgenţelor cu prioritate urgenţe majore;
* asigură asistenţa medicală de urgenţă pentru urgenţe majore şi echipele mobile de intervenţie;
* face investigaţii clinice şi paraclinice necesare stabilirii diagnosticului şi începerii tratamentului iniţial;
* asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secţiei în care urmează să se interneze pacienţii;
* monitorizează, tratează şi reevaluează pacienţii care necesită internare;
* asigură tratament, stabilizarea şi reevaluarea pentru pacienţii care necesită internare;
* înregistrează, stochează, prelucrează şi raportează adecvat informaţia medicală;
* formează continuu personalul propriu şi formează în medicina de urgenţă alte categorii de personal medical.

Laboratoare şi servicii pentru investigaţii

*1.****Laborator de Analize Medicale***

**Laboratorul de analize medicale** are în principal următoarele atribuţii:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, parazitologie, micologie, necesare pregătirii diagnosticului, studiului de evoluţie a bolii şi examene profilactice

 - recepţionarea produselor sosite pentru examenul de laborator şi înscrierea lor corectă

- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice

- redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate

- păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;

- neutilizarea materialelor şi a instrumentelor de a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;

- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical

- asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

*2.****Laborator de Radiologie şi Imagistică Medicală***

**Laboratorul de radiologie si imagistica medicala** are în principal următoarele atribuţii:

1. - efectuarea examenelor radiologice în laborator şi la patul bolnavului
2. - colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar
3. - organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii
4. - aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi a personalului din laborator

- păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;

1. - neutilizarea materialelor şi a instrumentelor de a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
2. - stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical

 - înregistrarea şi depozitarea adecvată a medicamentelor şi materialelor sanitare utilizate în cadrul activităţii medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare)

1. - asigurarea accesului persoanelor cu disabilităţi locomotorii;

***Compartiment de recuperare, medicina fizica si balneologie***

Are in principal urmatoarele atributii:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor si deficientilor inclusi în actiunile de recuperarea medicala;

- întocmirea planurilor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor, împreuna cu personalul de specialitate din cabinetele ambulatoriului integrat;

- păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;

 - neutilizarea materialelor şi a instrumentelor de a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;

 - stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical

- asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

***Compartimentul de Prevenire şi Control a Infecţiilor Nosocomiale***

Are ca atribuţii supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale, acestea fiind obligaţii profesionale şi de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar şi auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului şi se desfăşoară pe baza unui plan propriu de supraveghere şi control a infecţiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secţie de profil, protocoale de proceduri şi manopere profesionale, standarde de îngrijire şi de tehnici aseptice şi alte normative specifice privind condiţiile de cazare, igienă şi alimentaţie, necesare pentru implementarea activităţilor programate.

***Farmacie***

În cadrul Spitalul Orasenesc Oravita funcţionează o farmacie cu circuit închis.Farmacia asigură şi gestionează întreaga medicamentaţie necesară bolnavilor internaţi.

***Atribuțiile generale ale Farmaciei spitalului***

1).asigură depozitarea şi eliberarea medicamentelor potrivit normelor în vigoare ;

2).asigură controlul şi urmărirea aplicării normelor privind prescrierea, eliberarea şi administrarea medicamentelor în vederea ridicării eficienţei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic, a polipragmaziei şi a fenomenelor adverse

3).asigură informarea şi documentarea în domeniul medicamentelor

4).asigură îndeplinirea cerinţelor de igienă şi antiepidemice pentru localurile şi anexele în care se desfăşoară activitate terapeutica

5).asigură realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protecţie a muncii şi pază contra incendiilor

***Atribuțiile specifice ale Farmaciei spitalului***

1) activitatea farmaciei se desfăşoară în concordanţă cu prevederile legislației specifice şi de specialitate care să asigure informarea personalului medico-farmaceutic în legătură cu orice aspect legat de acţiunea şi de administrarea medicamentului:

-Farmacopeea română în vigoare;

-Nomenclatorul de medicamente şi produse biologice de uz uman în vigoare;

-Legislaţia farmaceutică.

2) asigură aprovizionarea şi eliberarea către pacienți numai a edicamentelor cu autorizație de punere pe piața, eliberata conform legii

3) efectuează recepţia medicamentelor şi produselor farmaceutice pe baza documentelor de primire;

4) asigura aprovizionarea, depozitarea şi păstrarea medicamentelor în condiţii corespunzătoare;

5) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor şi substanţelor farmaceutice;

6) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de medicamente;

7) asigura informarea personalului medico-sanitar cu privire la stocul de medicamente existent în farmacie;

8) asigura evidenta cantitativ valorica a medicamentelor;

9) operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;

10) efectuarea comenzilor lunare de medicamente

11) organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului şi ia mă suri în caz de necesitate, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unităţii

12) asigură controlul medicamentelor prin:

- controlul preventiv

- verificarea organoleptică şi fizică

- verificarea operaţiilor finale

- analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize

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

14) Farmacia spitalului este obligata să deţină următoarele documente:

- documente care să ateste provenienţa şi calitatea medicamentelor şi substanţelor farmaceutice, precum şi a celorlalte produse pe care le detin;

- documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidenţa medicamentelor stupefiante şi psihotrope.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, Spitalul are în structură servicii şi compartimente funcţionale : financiar-contabilitate, aprovizionare-transport, resurse umane, administrativ, informatică şi statistică medicală, .

***Serviciul financiar-contabilitate***, asigură :

* organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
* organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
* întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
* exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale;
* participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
* organizarea evidenţei tehnico-operative şi gestionare; asigurarea ţinerii lor corecte şi la zi;
* organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
* întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri şi cheltuieli;
* efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
* se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
* verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
* întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăţi în numerar;
* luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului şi pentru recuperarea pagubelor produse;

***Serviciul Resurse Umane*** este subordonat managerului şi asigură :

- serviciul Resurse Umane are ca obiect de activitate aplicarea legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrulunităţii;

- asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a statului de funcţiuni;

- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;

- urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

- gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

- stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;

- asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajaţi;

- asigură gestiunea carnetelor de muncă;

- operează în carnetele de muncă toate modificările privind funcţia, salariul şi alte sporuri salariale pe baza contractelor de muncă;

- întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;

- întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

- calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;

- execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;

- fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;

- întocmeşte lucrările de salarizare lunar, de promovare;

- întocmeşte documentaţia privind acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul Serviciului;

- întocmeşte documentaţia privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii;

- stabileşte salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;

- întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de ASP, CJAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia judeţeană de Statistică;

- asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;

- întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi şine evidenţa acestora;

- eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

- întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii în baza raportului Comisiei de Disciplină;

- întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;

- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului RUNOS;

***Serviciul de Statistică - Informatica*** colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS.

* Se calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
* Se întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice.
* Se analizează indicatorii pe spital.
* Se întocmesc centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Direcţia de Sănătate Publică.
* Se organizează şi se urmăreşte funcţionarea întregului sistem informaţional al spitalului;
* Se analizează toate aplicaţiile ce se doresc a fi dezvoltate de către Oficiul de Calcul;
* Se urmăreşte starea de funcţionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare şi pe care rulează aplicaţii ale Oficiului de Calcul; se asigură remedierea defecţiunilor apărute;
* Periodic se instruieşte personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor şi aplicaţiilor la performanţe maxime
* Se întocmesc situaţii prin care se informează conducerea spitalului cât şi şefii de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.

***Activitatea de management al calităţii serviciilor medicale***

Activitatea de management al calităţii serviciilor medicale se asigura prin Structura de management al calităţii serviciilor medicale constituita prin decizie a managerului spitalului.

In cadrul structurii este desemnat un coordonator de calitate, care are ca sarcini principale coordonarea activităților de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii şi a documentației privind acreditarea .

**Atribuțiile Structurii de management al calităţii serviciilor medicale** sunt următoarele :

- pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;

- coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:

manualul calităţii și procedurile;

- coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;

- coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;

- colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;

- implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;

- asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la

managementul calităţii declarate de manager;

- asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

- coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;

- asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;

- asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

***Serviciul aprovizionare-transport*** asigură :

* aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice;
* respectarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor de bunuri;
* coordonarea activităţii colectivului de licitaţii electronice;
* urmărirea încheierii şi derulării contractelor de achiziţii publice;
* coordonarea activităţii magaziilor, asigurând condiţii optime de păstrare şi depozitare a bunurilor;
* urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secţiile şi serviciile spitalului;
* intră în relaţii cu secţiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale şi medicamente;
* încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea şi urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unităţii;
* asigură aprovizionarea unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiţii;
* recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;

***Serviciul Administrativ***, are în principal următoarele atribuţii :

* asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;
* asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;
* asigură recepţionarea , manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
* asigură întreţinerea clădirilor, instalaţiilor şi inventarului spitalului;
* asigură întreţinerea curăţeniei;
* asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.

***Activitatea de intretinere si reparatii*** este organizată in scopul asigurarii bunei functionalitati a aparaturii medicale, a instalatiilor, utilajelor si cladirilor are următoarele atribuţii principale:

* Efectuează lucrări de reparaţii curente, zugrăveli, întreţinere mobilier, întreţinerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de secţie, compartiment sau serviciu şi vizate de către Managerul unităţii;
* Urmăreste efectuarea de reparaţii şi de investiţii conform graficului, verificând calitativ şi cantitativ lucrările executate de salariaţii din serviciu sau de terţi;
* Asigură buna întreţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
* Stabileste cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
* Efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
* Întocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele şi instalaţiile medicale necesare spitalului;
* Stabileste necesarul de materiale de întreţinere, asigurând realizarea la timp a părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii;
* Asigură buna organizare şi gospodărire a atelierului tehnic şi răspund de personalul aflat în subordine;
* Ia măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de protecţie a muncii şi de prevenire a incendiilor;
* Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalaţiilor electrice şi tehnice, pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime;
* Întocmeste calculul pentru utilităţi consemnate de consumatorii aflaţi în administrarea spitalului;
* Urmăreste existenţa autorizaţiei de funcţionare ISCIR şi a valabilităţii acesteia pentru centralele termice şi lifturile din cadrul unităţii precum şi reactualizarea acestora;
* Întocmeste documentaţia necesară în vederea obţinerii autorizaţiilor necesare conform legii în vigoare;
* Întocmeste documenţatia tehnică necesară în vederea iniţierii şi desfăşurării procedeelor de achiziţie publică referitoare la domeniul lor de activitate;
* Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficienţelor intervenite în mod neaşteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
* Asigură introducerea în Planul anual de achiziţii a tuturor necesităţilor de service şi autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
* Pentru buna desfăşurare a activităţii şi respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;
* Urmăreste efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;

***Atribuţii în activitatea de protecţia muncii*** *:*

* Efectuează instructajul de protecţia muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislaţiei în vigoare;
* Efectuează măsurători şi determinări pentru clarificarea unor situaţii de pericol;
* Dispune sistarea unei activităţi sau oprirea din funcţiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
* Solicită informaţii de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecţie a muncii;
* Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
* Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
* Asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de protecţia muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă şi periodic), cât şi prin cursuri de perfecţionare;
* Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru, participă la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă şi a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcţiune;
* Participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
* Asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională î în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
* Instruieşte periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecţia muncii, PSI şi exploatarea utilajelor;

***Blocul alimentar*** din cadrul spitalului, are in principal urmatoarele atributiuni :

 - primirea alimentelor de la magazia unitatii se face pe baza listei zilnice de alimente, verificandu-se cantitatea corecta si calitatea alimentelor;

 - pregatirea si eliberarea preparatelor culinare se va face numai in prezenta asistentei de dietetica;

- prepara si asigura hrana tuturor bolnavilor pe timpul cat sunt internati in sectiile si compartimentele cu paturi ;

- organizeaza alimentatia rationala a bolnavilor prin intocmirea unui numar corespunzator de diete si meniuri cat mai variate ;

- distribuirea hranei catre sectiile unitatii pe baza situatiei zilnice intocmite de asistentele sefe din sectiile cu paturi cuprinzand numarul de pacienti existenti pe regimuri, medicii de garda;

- intretine si exploateaza in conditii normale aparatura si utilajele din dotare, luandu-se masurile ce se impun pe linie de protectia muncii si PSI;

- asigura conditiile de igienizare din blocul alimentar ( incaperi, vesele, aparatura si utilaje, etc ).

- stabileste lista de meniuri zilnica in raport cu regimurile alimentare prescrise de personalul de specialitate;

- asigura pastrarea in conditii igienice a produselor alimentare usor alterabile;

asigura curatenia zilnica in toate incaperile, dezinfectia suprafetelor si a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;

- se preocupa permanent de folosirea judicioasa a energiei electrice si termice in procesul de pereparare a hranei.

***Compartimentul de lenjerie - spalatorie*** are urmatoarele atributii:

- asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipularea intregului inventar;

- administrarea si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;

- primirea din sectii, laboratoare, ambulatoriu si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si lenjeriei folosite (murdare);

- eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;

- efectuarea dezinfectiei, spalarii, calcarii si pastrarii intregului echipament si a lenjeriei spitalului;

- trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;

- depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;

- inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;

- asigurarea asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc:

clinici, sectii, ambulatoriu si blocul central de lenjerie si echipament din punctul de colectare a obiectelor murdare si punctul de distribuire a celor curate;

- asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;

- organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia faptica;

- asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii-intreinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;

- asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;

- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;

### ATRIBUŢIILE PERSONALULUI MEDICAL

#### **Medic primar, medic specialist – din secţiile cu paturi**

* 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 ambulator;
* examinează zilnic bolnavii şi consemnează în Foaia de Observaţie evoluţia explorărilor de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;
* prezintă medicului şef de secţie situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
* comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
* medicul primar răspunde şi conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
* în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital şi soluţionează toate problemele ivite. Informează ofiţerul de serviciu despre orice eveniment din gardă.
* 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;
* recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
* răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de şeful clinicii.
* răspunde de activitatea rezidenţilor pe care îi are în pregătire.
* controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează;
* 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;
* raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
* răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
* asigură contravizita şi gărzile în secţie potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;
* întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
* răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceiaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
* rsigură consultaţii de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul şef al secţiei;
* face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul de secţie;
* răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;
* îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful de secţie şi conducerea spitalului.

#####

##### Medic primar, specialist – Laborator

- efectuează analize si investigaţii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obţinute;

- prezintă cazurile deosebite medicului se de laborator;

- întocmeste si semnează documentele privind investigaţiile efectuate;

 - răspunde prompt la solicitai in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigaţii de laborator si/sau la consult cu alţi medici;

- efectuează si răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează si răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziţie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;

- efectuează si răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza, in cazuri justificate, modificai ale programelor analitice amintite insa numai dup consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizării primite din partea acesteia;

- interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obţinute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;

- anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defecţiunile si/sau funcţionarea anormala a analizoarelor menţionate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informaţional existent in compartiment;

- solicita intervenţia service si intretinere tehnica periodica atunci când este cazul, dup consultări cu conducerea laboratorului si notează aceste intervenţii in jurnalul de serice si intretinere al aparatului respectiv, conform dispoziţiilor stabilite de conducerea laboratorului;

- răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

- verifica si autorizează eliberarea in scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in funcţie de disponibilul existent in compartiment;

- verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;

- anunţa, in scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situaţiilor ivite;

- verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;

- răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menţionate mai sus.

- verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucţiunilor primite din partea conducerii laboratorului;

- verifica si răspunde de realizarea si menţinerea curateniei si dezinfecţiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;

- verifica, îndruma si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;

- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;

- foloseşte corect si răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;

- răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;

- respecta reglementările in vigoare privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 663 / 4.10.1999 si din Ordinul M.S. nr. 219 / 01.04.2002);

- supraveghează si răspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;

- răspunde de păstrarea in bune condiţii si utilizarea corecta, raţionala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeşte si are in folosinţa sau care sunt utilizate de personalul in subordine;

- respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

- poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;

- respecta normele igienico – sanitare si de protecţia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice; Respecta normele P. S. I.;

- respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

- nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele secţiei;

- respecta comportamentul etic fata de pacienţi, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;

- respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala

- respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secţiei;

- respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nozocomiale ;

- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

- participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi si medici;

- cunoaşte prevederile cuprinse in Ordinul M.S. pentru aprobarea normelor privind autorizarea si funcţionarea laboratoarelor care efectuează analize medicale;
- executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;

- răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

 ***Medic primar, medic specialist – Radiologie***

* efectuează investigaţii de specialitate;
* prezintă cazurile deosebite medicului şef de secţie;
* întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile efectuate;
* urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
* răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alţi medici;
* controlează activitatea personalului subordonat;
* urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
* foloseşte corect aparatura şi ia măsuri în caz de defecţiune prin anunţarea personalului tehnic în vederea reparaţiilor;
* răspunde de asigurarea condiţiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine;
* supraveghează ca 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 sanitar cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru investigaţii radiologice;
* îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful secţiei şi de conducerea spitalului;
* Răspunde de activitatea medicilor rezidenţi pe care îi are în pregătire.

***Medic Şef Secţie***

* + organizează, planifică şi coordonează întreaga activitate în secţia pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanţă ai secţiei;
	+ solicită conducerii spitalului necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în secţia respectivă în limita BVC al secţiei;
	+ asigură cu ajutorul departamentelor administrative condiţiile şi resursele necesare desfăşurării activităţii secţiei;
	+ organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
	+ supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
	+ examinează pacienţii din secţie, periodic şi ori de câte ori este nevoie şi avizează externarea;
	+ organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din secţia cu paturi şi din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
	+ răspunde juridic de programarea şi desfăşurarea lunară a gărzilor pe secţie;
	+ întocmeşte graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă şi îl supune aprobării conducerii;
	+ selectează personalul necesar secţiei pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
	+ organizează şi participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
	+ organizează activitatea de educaţie sanitară, controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei şi primirea vizitelor de către bolnavi;
	+ aprobă zilele libere şi concediile legale de odihnă conform planificării;
	+ informează periodic şi de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activităţii secţiei;
	+ coordonează şi controlează modul în care pacienţii internaţi sunt informaţi asupra serviciilor medicale;
	+ stabileşte nevoile de pregătire profesională şi integrează în cadrul colectivului noii angajaţi;
	+ instruieşte personalul medical din subordine;
	+ susţine programele de perfecţionare continuă a personalului secţiei;
	+ asigură condiţii pentru dezvoltarea capacităţii profesionale a personalului secţiei ;
	+ concepe şi susţine modalităţi de motivare a personalului din subordine;
	+ propune recompense şi sancţiuni personalului angajat al secţiei pe care o conduce;
	+ propune măsuri de îmbunătăţire a condiţiilor de muncă, a prevenirii accidentelor şi a îmbolnăvirilor profesionale;
	+ controlează efectuarea investigaţiilor prescrise; asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice şi hotărăşte împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
	+ organizează şi răspunde de acordarea asistenţei de urgenţă la primire în secţie şi pe timpul spitalizării;
	+ organizează activitatea de contravizită şi gardă în secţie, conform reglementărilor în vigoare;
	+ colaborează cu medicii şefi ai altor secţii şi laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător la pacienţii internaţi în secţie;
	+ organizează consulturile medicale de specialitate şi după caz a altor activităţi (evaluări specializate);
	+ introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic şi tratament;
	+ asigură păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante în secţie;
	+ organizează şi răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenţi fizici, ergoterapie, etc.) a pacienţilor internaţi, acolo unde este cazul;
	+ asigură întreţinerea aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
	+ coordonează, controlează şi răspunde de evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătăţii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
	+ organizează şi controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă şi antiepidemice în vederea prevenirii infecţiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecţiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
	+ controlează, semnează şi răspunde de completarea foilor de observaţie clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare şi de înscrierea zilnică a evoluţiei şi a tratamentului aplicat;
	+ controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie;
	+ controlează modul de păstrare în secţie, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observaţie, fişa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienţilor internaţi;
	+ controlează modul de păstrare, stocare, organizare şi îndosariere, conform normelor legale, a tururor documentelor de spitalizare ale pacienţilor, pînă în momentul predării lor către arhiva Spitalului.
	+ controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei, respectând indicaţiile Comisiei medicamentului din spital;
	+ controlează calitatea alimentelor pe secţie;
	+ controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
	+ are obligaţia de a analiza periodic decesele survenite în secţie şi de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
	+ îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu
	+ răspunde de asigurarea îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective în conformitate cu standardele în vigoare;
	+ răspunde de elaborarea obiectivelor secţiei, îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi;
	+ raportează conducerii până la 1 a fiecărei luni indicatorii de performanţă realizaţi ai secţiei;
	+ răspunde de încadrarea în bugetul alocat secţiei de către conducerea spitalului;
	+ răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea bolnavilor în secţia cu paturi;
	+ răspunde de prevenirea infecţiilor nosocomiale în secţia pe care o conduce;
	+ răspunde de întocmirea întregii documentaţii legate de activitatea secţiei;
	+ răspunde de corectitudinea tuturor informaţiilor legate de activitatea secţiei;
	+ răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante în secţie;
	+ răspunde de calitatea actului medical din secţia pe care o conduce;
	+ răspunde de pregătirea preoperatorie şi tratamentul post-operator în cazul medicilor şefi ai clinicilor chirurgicale;
	+ răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei;
	+ răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
	+ răspunde de ocuparea posturilor din cadrul secţiei de către persoane competente;
	+ răspunde de integrarea programele de perfecţionare continuă a personalului secţiei;
	+ răspunde de implementarea proiectelor şi a programelor manageriale în cadrul secţiei;
	+ răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei;
	+ răspunde de informarea promptă a conducerii asupra abaterilor constatate de la normele stabilite şi propune un plan de soluţionare a acestora;
	+ răspunde la nivelul secţiei de modul în care sunt păstrate şi organizate documentelor pacienţilor (foi de observaţie, fişe ale pacienţilor, etc. ) pînă în momentul predării acestora către Departamentul Arhivă al Spitalului
	+ răspunde de respectarea la nivelul secţiei a regulamentului de organizare şi funcţionare, a procedurilor de lucru şi a protocoalelor stabilite, a regulamentului intern al spitalului şi după caz a normelor de conduită stabilite pe secţie;
	+ răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienţi, a intimităţii şi demnităţii acestora
	+ aducerea la cunoştinţă întregului personal al secţiei a Regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie, a raporturilor de muncă ale acestora;
	+ verificarea respectarea, de către întregul personal al secţiei, a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului;
	+ respectarea drepturilor şi obligaţiilor ce revin angajaţilor din subordine care rezultă din Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară a şi fişa postului;
	+ controlarea aplicării şi respectării măsurilor de protecţie a muncii în secţie;
	+ elaborarea şi revizuirea la nevoie a fişelor de post a personalului din subordine;
	+ întocmirea periodică a fişelor de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în secţie şi le comunică conducerii spitalului;
	+ propune la nevoie sancţiuni disciplinare conform legislaţiei în vigoare;
	+ verificarea respectării programului de lucru în cadrul secţiei pe care o conduce

**2. Fixarea şi realizarea obiectivelor specifice din activitate:**

- stabileşte obiectivele secţiei în corelaţie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii SOO;

 - stabileşte obiectivele anuale de învăţământ, instruire a personalului medical şi nemedical al secţiei;

- stabileşte obiectivele pe termen scurt (anual) şi pe termen lung a activităţii de cercetare-dezvoltare;

- propune la începutul anului planul de învăţământ / instruire

**3. Gestiunea eficientă a bugetului primit:**

- fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei;

- propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor şi a BVC al secţiei;

- semnează statele de plată şi toate documentele specifice de muncă din aria de competenţă;

- organizează şi asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secţiei;

- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei;

- propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei în funcţie de nevoile acesteia;

- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SOO;

**Medicul de garda din secţiile cu paturi** are în principal următoarele sarcini:

- răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în

regulamentul de ordine interioara, precum şi a sarcinilor date de directorul medical al spitalului,

- controlează la intrarea în garda, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar,

existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucrează în ture,

- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie

le efectuează personal,

- supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii.

- înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav,

- internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenţă care se adresează spitalului;

- răspunde de justa indicaţie a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu,

- răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi

medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului,

- întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de

observaţie evoluţia bolnavilor internaţi si medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o,

- acordă asistenţa medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea,

- asigura transferul către alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor,

- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie şi directorului medical al spitalului, după caz; de asemenea anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta,

- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morga, după 2 ore de la deces,

- asista dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate si sesizează aceasta conducerii spitalului,

- controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineaţa, prânz şi cina;

- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar; verifică reţinerea probelor de alimente,

- anunţă prin toate mijloacele posibile managerul sau directorul medical al spitalului şi

autorităţile competente în caz de incendiu sau alte calamitaţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri

imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile,

 - urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa

ocazionala a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare,

- întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, m[surile luate, deficiențele constatate și orice observaţii necesare; prezintă raportul de garda.

***Asistenta şefă***

Asistenta (sora) şefă din secţie este subordonată direct medicului şef de secţie.

Asistenta (sora) şefă din secţie are în principal următoarele sarcini :

 - îndrumă şi controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar şi elementar sanitar din secţie ;

 - asigură primirea bolnavilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle bolnavilor internaţi;

- semnalează medicului şef de secţie aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;

- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu şi auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;

- participă la raportul de gardă al medicilor;

- însoţeşte medicul şef de secţie la vizită, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta;

- ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă şi registratorului medical ;

- întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru secţie; organizează şi asistă la distribuirea mesei;

- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie şi administrarea tratamentului potrivit indicaţiilor medicale;

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- controlează medicamentele de la “aparat” şi asigură justificarea la zi şi completarea acestora;

- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;

- se îngrijeşte de asigurarea instrumentarulu necesar efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă;

- controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi a tuturor măsurilor de asepsie şi antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecţiilor interioare;

- organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmeşte graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture şi asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei(sorei) şefe;

- controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine şi a bolnavilor internaţi;

- participă la întocmirea fişelor anuale de apreciere a activităţii personalului mediu, auxiliar şi elementar sanitar din secţie;

- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;

- sprijină buna desfăşurare a muncii de pregătire practică a elevilor şcolilor sanitare aflaţi în stagiu şi a elevelor de la cursurile organizate de Crucea Roşie;

- supraveghează desfăşurarea vizitelor la bolnavi de către aparţinători;

- organizează şi controlează activitatea de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor de către personalul din subordine;

***Completare fişa postului conform Ord. Nr.29/ianuarie 2003***

- colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucţiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară şi Documentare Medicală:

- date demografice

- diagnostic principal, diagnostice secundare

- proceduri terapeutice

- starea la externare a pacientului

- asigurarea corectitudinii datelor colectate

- păstrarea confidenţialităţii datelor colectate

# Completare Fişa postului

## Asistenta şefă răspunde de modul cum organizează şi controlează efectuarea curăţeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătăţii nr.185/2003, în:

- saloane şi toate încăperile aparţinând secţiei;

- coridoare;

- scările dintre etajul secţiei şi etajul inferior; uşi lift

Răspunde de existenţa biletului de voie a persoanelor care însoţesc în saloane bolnavii grav.

***Asistent medical – secţiile cu paturi***

* Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
* Respectă regulamentul de ordine interioară;
* Preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;
* Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
* Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon;
* Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;
* Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare si pe tot parcursul internării, observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul;
* Pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
* Pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
* Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
* Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;
* Observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie;
* Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripţiei medicale;
* Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
* Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
* Asigură îngrijirile postoperator;
* Semnalează medicului orice modificări depistate;
* Participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;
* Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
* Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură.
* Pregăteşte pacientul pentru externare;
* În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
* Utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
* Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
* Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
* Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
* Respectă şi apără drepturile pacientului;
* Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

***ASISTENTA MEDICALĂ DIN SECŢIA NEONATOLOGIE ŞI PEDIATRIE*** ,

îndeplineşte în afara sarcinilor prevăzute şi alte sarcini specifice:

***ÎN SECŢIA NEONATOLOGIE****:*

* acordă primele îngrijiri nou născuţilor şi răspunde de identificarea lor
* verifică identitatea nou născuţilor veniţi în salon, aspectul lor 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 în deaproape alăptarea nou născutului;

- efectuează şi asigură igiena personala a copiilor,

- urmăreşte dezvoltarea psihomotorie a copiilor şi consemnează zilnic greutatea, aspectul

scaunelor şi alte date clinice de evoluţie;

***ÎN SECŢIA PEDIATRIE***

* izolează copiii suspecţi de boli infecţioase;
* efectuează şi asigura igiena personala a copiilor;
* urmăreşte dezvoltarea psihomotorie a copiilor şi consemnează zilnic greutatea, aspectul

scaunelor şi alte date clinice de evoluţie;

* prepară alimentaţia dietetică pentru sugari; administrează sau supraveghează alimentarea

copiilor;

* supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor şi accidentelor;
* administrează medicamentele luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile
* respiratorii;
* organizează acţiuni instructiv educative multilaterale, la copiii şcolari şi preşcolari cu

spitalizare prelungită;

* se preocupă de regimul de viaţă al mamelor însoţitoare, urmărind comportarea lor în

timpul spitalizării şi le face educaţia sanitară;

**Atribuţii specifice asistentei medicale de la Sala de Naşteri**

* urmăreşte monitorizarea şi acordă îngrijiri conform prescripţiei medicale lăuzelor, gravidelor

sau ginecopatelor aflate în îngrijirea sa.

* urmăreşte, monitorizează şi informează medicul asupra evoluţiei travaliului şi a stării

intrauterine a fătului.

* identifică la mama şi copil, semne care anunţă anomalii şi care necesită intervenţia medicului, pe

 care îl asistă în această situaţie.

* asistă naşterile normale în prezentaţie craniană şi numai de urgenţă în prezentaţie pelviană

efectuând la nevoie epiziotomie epiziorafie.

* adoptă măsuri de urgenţă în absenţa medicului, pentru extracţie manuală de placentă şi

control uterin manual, monitorizarea şi susţinerea funcţiilor vitale până la sosirea medicului.

* acordă primele îngrijiri nou născutului şi răspunde de identificarea lui, iar în urgenţă

reanimarea imediată a acestuia conform protocolului.

- asigură pregătirea completă a mamei pentru naştere, desfăşoară activităţi de educaţie pentru

sănătate , alăptare naturală, iniţiază şi desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi.

Acordă sfaturi pentru igienă şi nutriţie.

- stabileşte priorităţile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire.

- participă la pregătirea teoretică şi practică a moaşelor / asistentelor medicale de obstetrică –ginecologie, precum şi la pregătirea personalului sanitar auxiliar. Asigură informare şi consiliere în materie de planificare familială.

- îngrijeşte şi asistă parturienta în timpul desfăşurării travaliului şi urmăreşte starea intrauterină a fătului, prin mijloace clinice şi tehnice adecvate.

- preluarea în îngrijire a parturientei, monitorizarea acesteia în perioada postnatală şi acordarea tuturor recomandărilor necesare mamei cu privire la îngrijirea nou – născutului, pentru asigurarea dezvoltării acestuia în cele mai bune condiţii.

##### Asistent medical – Radiologie

* + pregăteşte bolnavul şi materialele necesare examenului radiologic;

- înregistrează bolnavii în registrul de consultaţii pentru radioscopii şi radiografii cu datele de identitate necesare;

- efectuează radiografiile la indicaţiile medicului;

- execută developarea filmelor radiografice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului;

- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;

- înregistrează filmele în camera obscură şi după uscarea lor înscrie datele personale pe coperţile filmelor;

- păstrează evidenţa substanţelor şi materialelor consumabile;

- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultaţii radiologice;

- asigură evidenţa examenelor radioscopice şi radiografice;

- păstrează evidenţa la zi a filmelor consumate;

- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învăţământ şi la activitatea de cercetare ştiinţifică;

- asigură utilizarea în condiţii optime a aparaturii şi sesizează orice defecţiuni în vederea menţinerii ei în stare de funcţionare;

- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice şi practice;

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

- respectă regulamentul de ordine interioară;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

- supraveghează ordinea şi curăţenia la locul de muncă.

Asistent medical – farmacie

- organizează spaţiul de muncă şi activităţile necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;

- asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;

- eliberează medicamente şi produse galenice, conform prescripţiei medicului;

- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului;

- oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;

- participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;

- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

* + Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
	+ Participă la activităţi de cercetare;
	+ Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
	+ Utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
	+ Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
	+ Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de farmacie;
	+ Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
	+ Respectă regulamentul de ordine interioară.

##### Asistent medical – de Laborator

* Pregăteşte fizic şi psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;

- Pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;

 - Sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator;

 - Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);

 - Prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator;

 - Prepară şi pregăteşte coloranţi, medii de cultură şi anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;

* + Prepară soluţii dezinfectante;
	+ Asigură autoclavarea produselor biologice;
	+ Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice şi de anatomie-patologică);
	+ Respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
	+ Acordă primul ajutor în caz de urgenţă (accidente produse în timpul recoltării);
	+ Întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
	+ Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
	+ Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
	+ Întocmeşte şi comunică datele statistice din laboratorul clinic;
	+ Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare;
	+ Supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei laboratorului;
	+ Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
	+ Utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea 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 nosocomiale;
	+ Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
	+ Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor şi a aparaturii din dotarea laboratorului;
	+ Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
	+ Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
	+ Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator;
	+ Respectă regulamentul de ordine interioară.

Asistent medical dietetician

* + conduce şi coordonează activitatea echipei din blocul alimentar şi bucătărie, privind pregătirea alimentelor şi respectarea prescripţiilor medicale;
	+ controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
	+ supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale a normelor de protecţie a muncii şi a regulamentului de ordine interioară;
	+ verifică calitatea şi valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie şi calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
	+ supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
	+ realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
	+ controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
	+ controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi;
	+ calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
	+ întocmeşte zilnic lista cu alimente şi cantităţile necesare;
	+ verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
	+ recoltează şi păstrează probele de alimente;
	+ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
	+ respectă regulamentul de ordine interioară;
	+ controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
	+ informează conducerea spitalului despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
	+ organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;
	+ participă la formarea asistenţilor medicali de dietetică/nutriţioniştilor;
	+ respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
	+ respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
	+ se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

***Asistent medical din Secţia ATI***, în afara sarcinilor generale, are următoarele atribuţii :

* + participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
	+ supraveghează bolnavul şi administrează după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator
	+ urmăreşte cu deosebită atenţie evoluţia postoperatorie.

Asistent medical de la Sterilizare instrumentar

* + utilizează cele mai bune metode de curăţire, dezinfecţie, sterilizare şi păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
	+ sterilizează întreg instrumentarul medical;
	+ respectă indicaţiile date de compartimentul de nozocomiale;
	+ răspunde direct de starea de igienă a centrului şi de starea de funcţionare a aparatelor de dezinfecţie;

***Kinetoterapeutul din cadrul Compartiment de recuperare, medicina fizica si balneologie*** are in principal urmatoarele atributii:

* Stabileşte planul de tratament specific recuperator, programul de lucru, locul si modul de desfasurare a acestuia (individual, la pat, la sala de kinetoterapie, la aparate) pe baza diagnosticului clinic corect si complet, insotit de parametrii morfofunctionali ai afectiunii cat si a bolilor asociate;
* Aplica terapia prin miscare folosind metodologia impusa de starea si evolutia patologica a pacientului in sala de kinetoterapie special amenajata;
* Repartizeaza pacientii personalului mediu din subordine;
* Controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu sanitar cu care lucreaza;
* Mentine o legatura permanenta pe baza de informare reciproca cu medicul asupra starii de sanatate si a evolutiei pacientului;
* Tine evidenta statistica a tratamentului medical recuperator si urmăreşte din punct de vedere al optimizarii eficienta tratamentului;
* Completeaza fisa kinetoterapeutului;
* Efectueaza bilanturile functionale, testingul muscular si pune diagnosticul functional la inceperea si la sfarsitul tratamentului medical recuperator;
* Poate efectua gimnastica electrica in functie de starea pacientului;

***Asistentul medical din cadrul Compartiment de recuperare, medicina fizica si balneologie*** are in principal urmatoarele atributii:

* aplică procedurile de balneofizioterapie-kinetoterapie în vederea recuperării medicale conform prescripţiei medicului;
* consemnează în fişele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
* răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare;
* pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii semnalând deficienţele;
* urmăreşte şi răspunde de aplicarea întocmirii măsurilor de protecţia muncii;
* supraveghează şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;

 ***Îngrijitorul de curăţenie din laborator*** are în principal următoarele sarcini:

* efectuează curăţenia încăperilor şi suprafeţelor de lucru din laborator şi execută operaţiile de dezinfecţie curentă, după caz, la indicaţiile şi supravegherea asistentului medical de laborator;
* execută curăţenia şi spălarea sticlăriei şi a materialelor de laborator, ajută la împachetarea pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator;
* transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum şi cele necesare pentru recoltări de probe în termen;

######

###### Infirmiera

* Îşi desfăşoară activitatea în spital sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
* Pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavului;
* Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
* Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
* Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
* Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate în locurile şi condiţiile stabilite (în secţie);
* Asigură toaleta bolnavilor imobilizaţi 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 salon;
* 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, excremente, 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;
* Va respecta comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
* Poartă echipament de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
* Respectă regulamentul de ordine interioară;
* Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
* Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
* Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă şi protecţia muncii;
* Transportă alimentele de la bucătărie 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.

## *Îngrijitoare curăţenie*

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

 - curăţă şi dezinfectează băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

* efectuează cu avizul personalului mediu şi auxiliar aerisirea periodică a saloanelor şi răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
* curăţă şi dezinfectează urinarele, scuipaturile, etc. Conform indicaţiilor primite ;
* transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
* răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă personal, precum şi a celor ce se folosesc în comun;
* îngrijitoarea care îşi are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primeşte în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

 **DISPENSARUL TBC SI AMBULATORIUL DE SPECIALITATE**

 **ORGANIZARE**

Dispensarul TBC si ambulatoriul de specialitate prin cabinetele sale asigură asistenţa de specialitate bolnavilor ambulatori.

Ambulatoriul de specialitate este condus de unul dintre medicii acestuia care îndeplineşte şi atribuţii de medic şef, ajutat de un asistent şef, sau medic coordonator şi asistent coordonator.

Structura Ambulatoriului de specialitate este aprobată de Ministerul Sănătăţii.

Programul de lucru în Dispensar TBC si ambulatoriul de specialitate se stabileşte de aşa natură astfel încât să se asigure accesibilitatea tuturor pacienţilor la asistenţă medicală şi evitarea aglomeraţiei. Programul propriu zis al cabinetelor din Ambulatoriul de specialitate este trecut în Regulamentul de organizare interioară.

Consultaţiile bolnavilor în Dispensar TBC si ambulatoriul de specialitate se acordă de medicii specialişti pe baza biletului de trimitere emis de medicii de familie şi trebuie să cuprindă diagnosticul prezumtiv şi motivul trimiterii, cazurile de urgenţă, precum şi bolnavilor aflaţi în supraveghere medicală activă li se acordă asistenţă medicală în ambulatoriul de specialitate fără bilet de trimitere.

**ATRIBUŢII**

Dispensarul TBC si Cabinetele de consultaţii medicale au în principal următoarele atribuţii:

asigurarea asistenţei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori, asigurarea primului ajutor medical şi a asistenţei medicale de urgenţă;

În caz de boală sau accident când este necesar îndrumă bolnavii către unităţi sanitare cu paturi;

* programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, urmărind evitarea aglomeraţiei şi a amânărilor;
* executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
* organizarea şi efectuarea examenului medical la angajare şi controlul medical periodic al unor categorii de salariaţi;
* stabilirea incapacităţii temporare de muncă pentru salariaţii domiciliaţi în raza teritoriului ambulatoriului de specialitate;
* organizarea şi asigurarea recuperării capacităţii de muncă pentru adulţi şi copii;
* organizarea şi asigurarea tratamentelor medicale pentru adulţi şi copii, la domiciliul bolnavilor;

- organizarea depistării active, prevenirii şi combaterii bolilor transmisibile (tuberculozei, boli venerice)

 - întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispoziţiilor în vigoare;

 - efectuarea investigaţiilor necesare expertizei capacităţii de muncă, colaborarea cu secţiile şi serviciile de expertiză şi recuperare medicală a capacităţii de muncă, în stabilirea capacităţii de muncă;

 - îndrumarea medicilor din dispensarele medicale în acordarea asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv şi acordarea de consultaţii de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din ambulatoriul de specialitate;

- informarea permanentă a populaţiei privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi;

 - efectuarea acţiunilor de educaţie sanitară a populaţiei;

**SARCINILE PERSONALULUI**

 **Medicul şef al ambulatoriului** de specialitate are în principal următoarele sarcini:

* organizează şi răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului de specialitate;
* urmăreşte solicitările populaţiei şi în funcţie de necesităţi stabileşte programul de lucru a ambulatoriului de specialitate şi al cabinetelor;
* controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
* analizează eficienţa activităţii personalului de specialitate din ambulatoriul de specialitate şi colaborează cu medicii şefi ai secţiilor cu paturi, luând măsuri de îmbunătăţire a asistenţei medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilităţii şi a accesibilităţii populaţiei şi utilizarea corespunzătoare a bazei materiale;
* urmăreşte şi ia măsuri de respectarea programului orar de lucru al personalului şi stabileşte condiţiile necesare desfăşurării activităţii corespunzătoare în ambulatoriu de specialitate, solicitând la nevoie sprijinul medicilor şefi ai secţiilor cu paturi;
* asigură activitatea periodică a medicilor din ambulatoriul de specialitate în secţiile cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
* organizează deplasarea specialiştilor din ambulatoriul de specialitate dacă este cazul la dispensarele din teritoriu arondat, analizează concordanţa diagnosticului şi altor indici cantitativi şi calitativi ai asistenţei medicale din teritoriu arondat şi ia măsuri corespunzătoare;
* asigură şi controlează folosirea raţională a fondurilor de medicamente;
* desfăşoară activitatea de asistenţă medicală potrivit cu specialitatea sa;
* controlează permanent ţinuta şi comportamentul personalului;
* organizează şi îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
* controlează şi răspunde de aplicarea normelor de protecţia muncii;
* întocmeşte fişele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
* îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de dispoziţiile legale pentru funcţia pe care o are, precum şi sarcinile stabilite de conducerea spitalului;

**Medicul de specialitate** are în principal următoarele sarcini:

* examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, 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 până la spital pentru bolnavii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenţă;
* efectuează intervenţii de unică-chirurgie la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie, conform indicaţiilor Ministerului Sănătăţii;
* recomandă internarea în secţia cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcţie de gradul de urgenţă, întocmeşte biletul de internare;
* 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 peroanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
* completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacităţii de muncă;
* analizează periodic morbiditatea şi mortalitatea, alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
* efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie;
* participă la analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei din teritoriu;
* efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
* participă la acţiuni de control medical complex al unor grupe de populaţie organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
* se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
* se preocupă de perfecţionarea la locul de muncă a personalului din subordine;
* urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
* controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;

 **Medicul de specialitate obstetrică-ginecologie** în afara sarcinilor de serviciu ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

* supraveghează prin consultaţii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii şi gravidele începând din luna a VII-a de sarcină, din teritoriu arondat, în care scop colaborează cu ceilalţi medici de specialitate;
* 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 naşterii, precum şi a unităţii sanitare unde urmează a fi asistată naşterea;
* efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultaţiile curente sau examene ginecologice periodice;

**Asistentul şef** din ambulatoriul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

* organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de întreaga activitate a personalului mediu auxiliar şi elementar din ambulatoriu;
* organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă al acestuia;
* semnalează medicilor din cabinetele medicale de specialitate şi medicului şef de ambulatoriu aspecte deosebite în activitate;
* asigură şi controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului medical;
* gestionează bunurile care i-au fost încredinţate, se preocupă şi asigură sterilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
* aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice şi a normelor de protecţia muncii;
* controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine;
* urmăreşte respectarea de către bolnavi şi alte persoane a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii;

 **Asistentul medical** sau sora medicală are în principal următoarele sarcini:

* asistă şi ajută pe medic la efectuarea consultaţiilor medicale;
* răspunde de starea de curăţenie a cabinetului şi a sălii de aşteptare, aerisirea încăperilor existente, existenţa rechizitelor şi imprimatelor necesare activităţii;
* semnalează medicului urgenţa examinării bolnavilor;
* acordă primul ajutor de urgenţă;
* efectuează la indicaţia medicului injecţii, vaccinuri, pansamente, precum şi alte tratamente prescrise;
* răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor şi informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
* răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie potrivit normelor în vigoare;
* primeşte, asigură şi răspunde de buna păstrare şi utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosirea mobilierului şi inventarului moale existent în dotare;
* desfăşoară activitate permanentă de educaţia sanitară;
* se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
* ţine la zi situaţiile statistice şi toate documentaţiile cabinetului;

 Asistentul medical sau sora medicală de obstetrică-ginecologie în afara sarcinilor ce revin asistentei (sorei) medicale, are următoarele sarcini specifice:

* ţine evidenţa gravidelor dispensarizate şi le programează la consultaţii de specialitate potrivit indicaţiei medicului;

- comunică dispensarului medical cazurile de sarcină depistate şi ginecopatele problemă pentru a putea fi urmărite;

**Îngrijitoarea de curăţenie** are în principal următoarele sarcini.

* efectuează curăţenia şi dezinfecţia în condiţii corespunzătoare în spaţiul repartizat;
* primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor ce le au în grijă;
* efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
* curăţă şi dezinfectează băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;
* transportă gunoiul şi tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
* personalul medico-sanitar poartă obligatoriu echipament de protecţie, iar manevrele medicale se vor efectua steril;
* se va păstra confidenţialitatea faţă de terţi asupra datelor de identificare şi servicii medicale acordate asiguraţilor;
* serviciile medicale se vor acorda nediscriminator asiguraţilor;
* materialele şi instrumentele a căror condiţie de sterilizare nu este sigură vor fi neutralizate;

**ALTE COMPARTIMENTE COMUNE PE SPITAL**

 Din categoria alte activitati comune pe spital fac parte:

1. Compartiment statistica medicala
2. Birou de internari
3. Dietetica

*1.****Biroul de statistica medicala*** indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:
1) introducerea zilnica in baza de date a bolnavilor spitalizati, precum si centralizarea si transmiterea

datelor respective la C.A.S. Iasi, DSP, la termenele stabilite;

2) centralizarea datelor introduse in aplicatia DRG National (setul minim de date pe pacient) si  raportarea acestora la I.N.C.D.S. Bucuresti;

3) receptionarea validarii cazurilor externate, a rapoartelor de activitate ale spitalului si comunicarea acestora conducerii si sectiilor spitalului;

4) evidentierea bolnavilor externati, calcularea indicatorilor de asistenta medicala,

5) întocmeşte situaţiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);

6) operează Foile de Observaţie Clinice Generale în programul naţional DRG;

7) preia de la Biroul Internări – Externări “mişcarea zilnică a bolnavilor “;

8) urmăreşte compatibilitatea Foilor de Observaţie operate în DRG cu “mişcarea zilnică a bolnavilor”;

9) asigură realizarea şi prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanţă ai managementului Spitalului precizaţi ;

10) asigură realizarea şi pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unităţii;

11) asigură raportarea şi validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG in colaborare cu Directorul Medical;

12) operarea şi raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Naţională;

 13) are obligaţia de a stabili necesarul de m,ateriale în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;

***2.******Biroul Internari*** - intocmeste foile de observatii pentru pacientii ce urmeaza sa fie internati, tine evidenta bolnavilor si  acorda informatii, direct sau telefonic, persoanelor care solicita asistenta medicala.

***3.*****Dietetica**,  activitate care consta, in principal, in intocmirea planurilor de diete si meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea si pastrarea probelor de alimente, intocmirea listelor de alimente si asigurarea respectarii intocmai a normelor igienico- sanitare si a dispozitiilor legale privind prevenirea,

controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

 **Statisticianul** are in principal urmatoarele atributii:

* Raspunde permanent de organizarea sistemului de evidenta primara si secundara cu finalitate privind raportarea datelor statistice la DSP , Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate , Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS, Centrul de Calcul si Statistica Sanitara Bucuresti;
* Organizeaza sistemul de evidenta primara si raportarea statistica sanitara la nivelul cabinetelor medicale, indiferent de forma de organizare si al unitatilor sanitare;
* Verifica datele raportate cu evidentele primare si centralizatoare, centralizeaza darile de seama de la nivelul Zonei Pascani (medici de familie, medici de specialitate – spital) si centralizeaza activitatea de morbiditate trimestrial si anual;
* Codifica si verifica foile de deces sub 1 an, decese perinatale, fisele de decese materne si le compara ca numar si cauza de deces cu cele care circula prin sistemul informational al Institutului National de Statistica;
* Organizeaza cursuri de perfectionare a personalului de statistica si instruieste cu privire la codificarea morbiditatii, a incapacitatii temporare de munca si buna completare a evidentelor si darilor de seama, precum si arhivarea formularelor statistice in conformitate cu indicatorul termenelor de pastrare a documentelor;
* Centralizeaza, verifica si transmite la Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti darile de seama ale Scoalii Nationale de Sanatate Publica si Management Sanitar-SNSPMS . Participa concret la toate anchetele medicale de sanatate organizate de Centrul de Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti pentru aflarea opiniei populatiei privind calitatea si necesarul de asistenta medicala, opinia specialistilor privind numarul de personal medico-sanitar;
* Participa la aplicarea sistemului informational al spitalelor si altor unitati sanitare in conformitate cu aprobarea Ministerului Sanatatii si a Bancii Mondiale privind informatizarea sectorului de sanatate din Romania
* Este responsabila pentru organizarea bazei de date spitalicesti, de verificarea si codificarea informatiilor la intrarea si la iesirea din aceasta baza de date a ocrotirii sanatatii;
* Pune la dispozitie tuturor compartimentelor si serviciilor toate datele solicitate pe probleme de statistica sanitara;
* Raspunde de metodologia privind raportarea lunara si regularizarea trimestriala a pacientilor in vederea finantarii acestor servicii medicale pe caz rezolvat;
* Raporteaza lunar la CASS spre decontare rapoartele privind serviciile medicale spitalicesti, serviciile medicale din ambulatoriu de specialitate – clinice si paraclinice – ce se regasesc in aplicatia ExBuget, si raspunde de aceste raportari;
* Transmite operativ la DSP, CASS , Centrul de Statistica Sanitara siDocumentare Medicala Bucuresti, Scoalii Nationale de Sanatate Publica si Management Sanitar - SNSPMS datele statistice solicitate .

 ***Registratorul medical*** are in principal urmatoarele atributii:

* Primeste zilnic documentele medicale ale bolnavilor iesiti din spital, verifica exactitatea datelor privind identitatea pacientilor, calitatea de asigurat si intocmeste centralizatorul miscarii zilnice a bolnavilor din spital, pe sectii, in doua exemplare;
* Participa la aplicarea sistemului informational al spitalului, este responsabila de intocmirea bazei de date spitalicesti, de intrarile si iesirile din aceasta baza de date a bolnavilor internati in spital – atat electronic cat si scriptic, pe registru, fiind responsabila de exactitatea datelor de identificare ale pacientilor;
* Ori de cate ori este necesar se implica in rezolvarea tuturor problemelor in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informational al spitalului;
* Informeaza asiguratii asupra drepturilor ce le au si care decurg din calitatea de asigurat;
* Se implica in procesul de pastrare, arhivare si predare la arhiva a FOCG – pe baza de proces verbal. FOCG sunt indosariate pe sectii, pe perioade, fiind mentionat pe dosar sectia, perioada, valabilitatea si continutul acelui dosar

***Asistenta de dietetica*** are in principal urmatoarele atributii:

* Supraveghează si coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea culinara corecta a alimentelor şi respectarea principiilor alimentare si a indicaţiilor dietetice;
* Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
* Răspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la recepţia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
* Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
* Verifică calitatea şi termenul de valabilitate a alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie precum şi calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
* Supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
* Realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
* Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
* Controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi;
* Calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
* Întocmeşte zilnic lista cu alimente şi cantităţile necesare;
* Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
* Recoltează şi păstrează probele de alimente;
* Controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

**ATRIBUTIILE PERSONALULUI TEHNICO-ADMINISTRATIV**

 ***Seful serviciului RUNOS* are in principal urmatoarele atributii:**

* Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
* Îndruma si urmăreşte împreuna cu oficiul juridic din unitate aplicarea legislaţiei in vigoare pe linie de resurse umane si salarizare;
* Coordonează întocmirea statului de funcţii conform structurii aprobate si îl prezintă spre aprobare;
* Întocmeşte normarea personalului in baza reglementarilor legale in vigoare;
* Coordonează activitatea de recrutare, selecţie si angajare a personalului din unitate si răspunde de corecta întocmire a contractelor de munca;
* Răspunde de organizarea concursurilor si examenelor pentru selectarea, încadrarea si/sau promovarea salariaţilor;
* Urmăreşte încadrarea numărului de personal in normativele de personal aprobate prin Ordin al M.S. si in numărul maxim de posturi aprobat in statul de funcţii;
* Urmăreşte întocmirea actelor referitoare la sancţiuni, promovări, suspendări, desfaceri ale contractelor de munca ale salariaţilor etc.;
* Răspunde de registrului general de evidenta a salariaţilor, a dosarelor cerute de legislaţia in vigoare in vederea pensionarii;
* Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
* Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine
* Asigura procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariaţilor unităţii;
* Întocmeşte fisele de evaluare profesionala individuale pentru personalul din subordine;
* Participa la elaborarea, in baza datelor si cerinţelor furnizate de secţii, servicii, birouri a planului de perfecţionare a personalului;
* Asigura promovarea in grade si trepte profesionale a personalului încadrat in baza propunerilor aprobate de conducerea unităţii si in conformitate cu legislaţia in vigoare;
* Participa la întocmirea Regulamentului de organizare si funcţionare si a Regulamentului intern ale unităţii in limitele competentei;
* Semnează pentru viza de compartiment pentru toate documentele eliberate in cadrul biroului;
* Primeşte zilnic corespondenta destinata biroului, o repartizează si urmăreşte rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
* Asigura si răspunde de acordarea corecta a drepturilor salariale, de toate categoriile, conform legislaţiei in vigoare;
* Răspunde de întocmirea corecta si la timp a dărilor de seama statistice;
* Efectuează controlul prestării muncii in unitate, pentru toate categoriile de salariaţi;
* Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
* Răspunde de justa întocmire a statelor de plata si a drepturilor de personal;
* Verifica reţinerea impozitului si a contribuţiilor precum si a altor debite ale salariaţilor;
* Urmăreşte întocmirea corecta a pontajelor si graficelor de lucru a personalului in conformitate cu prevederile legale ;
* Controlează concordanta dintre pontaje si graficele de lucru sau gărzi precum si întocmirea acestora conform condicii de prezenta ;
* Controlează evidenta drepturilor salariale plătite salariaţilor;
* Colaborează la întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unităţii referitor la cheltuielile de personal;
* Participa la soluţionarea conflictelor de munca si a plângerilor salariaţilor ;

***Personalul Serviciului R.U.N.O.S*** are in principal următoarele sarcini:

* verifică pontajele primite de la secţiile şi compartimentele unităţii sub aspectul formei, conţinutului, corectitudinii întocmirii, le calculează şi le semnează;
* întocmeşte pe baza pontajelor, statele de plată ale personalului, cu toate sporurile cuvenite conform normelor legale, instrucţiunilor interne şi le calculează reţinerile;
* întocmeşte, pe baza centralizatorului statelor de plată, ordinele de plată în vederea efectuării viramentelor la salarii;
* ține evidenţa centralizată a veniturilor şi reţinerilor salariaţilor;
* centralizează, pe baza situaţiilor primite de la secţiile şi compartimentele unităţii, la sfîrşitul anului pentru anul următor, programările pentru concedii de odihnă;
* acordă salariaţilor unităţii toate lămuririle solicitate în ceea ce priveşte veniturile acestora;
* pune la dispoziţia şefului de birou datele de personal necesare în vederea întocmirii bugetului de cheltuieli la Capitolul Cheltuieli de personal şi alte date în vederea întocmirii dărilor de seamă statistice;
* respectă confidenţialitatea datelor.
* efectuează la timp şi corect înregistrările în REVISAL şi completează dosarele de personal;

 - efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de cîte ori este nevoie, punctaj cu contabilitatea în ceea ce priveşte evidenţierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată şi în contabilitate;

 - colaborează cu toate secţiile şi compartimentele spitalului în vederea bunei desfăşurări a activităţii;

* ține evidenţa dosarelor de personal;
* întocmeşte contractele de muncă ale noilor angajaţi, fişa anexă la contract;
* verifică fişa medicală pentru noii angajaţi;
* pe baza tabelelor întocmite de şeful de birou privind modificările de salarii, completează formularele de decizii, iar după semnarea lor, le operează în carnetele de muncă;
* răspunde de exactitatea datelor înscrise în carnetele de muncă;
* completează şi urmăreşte fişele de lichidare pentru angajaţii care pleacă din unitate;
* completează formulare pentru adeverinţe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaţilor;
* stabileşte vechimea angajaţilor şi stabileşte numărul de zile de concediu de odihnă;
* ține pe baza de OPIS vechimea totala în muncă a salariaţilor şi evidenţa sporului de vechime pe bază de tranşe pentru toţi salariaţii;
* ține pe bază de registru evidenţa personalului plecat din spital pentru a avea o situaţie clară;
* înregistrează sau anulează personalul venit sau plecat din unitate;
* trece toate sporurile la salar în funcţie de compartimentul unde lucrează;
* participă la întocmirea lucrărilor care nu sunt cu caracter permanent şi rezolvă toate sarcinile trasate de şeful de birou;
* nu se transmit date sau acte din cadrul biroului fără aprobarea conducerii, păstrând confidenţialitatea lucrărilor;
* se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
* răspunde de respectarea normelor PSI.
* pune la dispoziţia conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
* execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unităţii.

 ***Personalul managementului calitatii serviciilor medicale*** are in principal următoarele sarcini:

* asigura conducerea operativa, planificarea si executia intregii activitati de managementul calitatii in cadrul societatii si duce la indeplinire toate deciziile Directorului General;
* analizeaza si avizeaza din punct de vedere a cerintelor de asigurare a calitatii, conform standardelor ISO;
* coordoneaza si urmareste intocmirea programului de audit anual, chestionare de audit, rapoarte de audit/rapoartelor de neconformitate audit;
* urmareste efectuarea de auditari si implementarea actiunilor corective;
* urmareste intocmirea programelor de de pregatire audituri supraveghere si/sau audituri de certificare/recertificare, autorizare/reautorizare, completarea chestionarelor conform cerintelor codurilor/standardelor aplicabile si verificari privind respectarea cerintelor programelor de pregatire;
* prelucreaza informatiile si le interpreteaza;
* creaza si exploateaza sistemul informational propriu;
* participa la auditarile efectuate de reprezentantii organismelor de certificare/autorizare ;
* urmareste implementarea in documentele de calitate specifice serviciului asigurarea calitatii a modificarilor rezultate in urma auditarii;
* participa la instuirea auditorilor interni;
* urmareste implementarea actiunilor corective/preventive, rapoarte de actiuni corective/preventive;
* anunta si prezinta documentatia tehnica, in fata inspectorilor beneficiarului;
* coordoneaza si urmareste intocmirea conform contractului si proiectului de executie a cartilor tehnice pentru fiecare comanda;
* coordoneaza si urmareste intocmirea, revizuirea, distribuirea controlata, mentinerea reviziilor a Manualului calitatii (ISO), Manualul de Control al Calitatii, procedurilor de sistem, instructiunilor generale, instructiunilor de lucru si al altor [documente](http://ad2.arbocontext.ro/please/redirect/364/1/1/32/%21hash%3D292450973%3Bh4r%3D2176662083%3Bp4r%3D305410680%3Buwi%3D800%3Buhe%3D600%3Buce%3D1%3Bparam%3D1650/25191_5) specifice serviciului asigurarea calitatii;
* ține evidenta instruirii personalului serviciului asigurarea calitatii, personalului de conducere, auditorilor interni;
* ține evidenta documentelor ce atesta efectuarea analizei bianuale a managementului privind eficienta sistemului calitatii;
* ține evidenta rapoartelor de actiuni corective/preventive intocmite in cadrul serviciului de asigurare a calitatii;
* îsi asuma intreaga responsabilitate privind derularea proiectelor in cadrul servicului de asigurare a calitatii;
* urmareste intocmirea pentru fiecare comanda, difuzarea la sectia productie a inregistrarilor si reviziilor de inspectii si testari;
* coordoneaza si urmareste intocmirea planului de inspectie si testare pe toate tipurile de produse;
* transmite spre aprobare punctele de inspectie conform cerintelor contractuale ale clientului/reprezentantului clientului;
* arhiveaza planurile de inspectie si testare intocmite.

***Seful serviciului Administrativ Transporturi Aprovizionare*** - are in principal urmatoarele atributii:

Organizează, îndrumă şi răspunde de întocmirea şi realizarea planurilor de investiţii, reparaţii capitale, dotare construcţii, aprovizionare şi achiziţii publice.

* Îndrumă şi controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate şi propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor şi inventarul gospodăresc al unităţii.
* Organizează, îndrumă şi controlează activităţile care asigură alimentaţia bolnavilor.
* Răspunde de problema dotării unităţii (din investiţii centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
* Ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unităţii, pentru reducerea consumurilor şi optimizarea stocurilor de materiale;
* Participă la inventarierea bunurilor materiale;
* Urmăreşte dotarea unităţii cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiţii optime a acestor mijloace;
* Ia măsurile necesare pentru buna funcţionalitate a activităţilor gospodăreşti, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;
* Asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aferente;
* Asigură organizarea şi exercitarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea incendiilor controlează şi răspunde de competenţa echipelor de PSI;
* Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă şi integritatea bunurilor;
* Ia măsuri pentru stabilirea şi realizarea planului de perfecţionare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;
* Răspunde de compartimentele din subordine.
* Întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală şi financiară, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii.
* Organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii.

***Personalul Compartimentului  achiziţii*** are in principal urmatoarele atributii:

* Asigura, in colaborare cu serviciul de contabilitate , inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative
* Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime, etc. necesare la intretinere si reparatii curente sau pentru buna desfasurare a activitatii directiei administrative,
* Raspunde de intocmirea Planului de Achizitii Anual ,
* Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la Achizitiile Publice ,
* Este numita Responsabil cu Achizitiile ,cu respectarea atributiunilor specifice acestui lucru ,pentru domeniul achizitiilor (inclusive pentru licitatii electronice si licitatii nationale daca va fi cazul
* Raspunde de intocmirea la timp si in mod corect a situatiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care raspunde, si de transmiterea la timp la organele ierarhice care au solicitat acest lucru;
* Raspunde de corecta intocmire a Documentatiei de atribuire pentru fiecare articol ce se aprovizioneaza in domeniul sau de activitate
* Raspunde de intocmirea corecta a contractelor si a comenzilor ce se incheie cu furnizorii, precum si de intocmirea si respectarea graficelor de livrare,
* Urmareste receptionarea bunurilor procurate la termenele stabilite si raspunde de intocmirea formelor necesare in cazul in care bunurile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ,
* Tine evidenta livrarii de bunuri conform graficelor sau termenelor de livrare
* Raporteaza serviciului financiar-contabil termenele de plata pentru fiecare contract incheiat,
* Raspunde direct de incheierea Actelor Aditionale la contractele incheiate,
* Raspunde de evidenta contractelor si a actelor aditionale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor de medicamente si licitatii.
* Raspunde de evidenta Dosarelor de Achizitie pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare la care este numita Responsabil pentru atribuirea contractului
* Raspunde de efectuarea procedurilor de achizitie numai dupa aprobarile prealabile (conducere, comisie medicamente, etc.),
* Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea procedurilor de licitatie sau selectie oferte pana la desemnarea castigatorilor,
* Raspunde de corecta indosariere a documentelor cu care lucreaza ,de pastrarea acestora in conditii de siguranta precum si de eventuala lor arhivare

***Personalul serviciului Administrativ Transporturi Aprovizionare*** are în principal următoarele atributii:

* Asigura, in colaborare cu serviciul de contabilitate , inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative
* Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime, etc. necesare la intretinere si reparatii curente sau pentru buna desfasurare a activitatii directiei administrative,
* Raspunde de intocmirea Planului de Achizitii Anual ,
* Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la Achizitiile Publice ,
* Este numita Responsabil cu Ahizitiile ,cu respectarea atributiunilor specifice acestui lucru ,pentru domeniul achizitiilor (inclusive pentru licitatii electronice si licitatii nationale daca va fi cazul
* Raspunde de intocmirea la timp si in mod corect a situatiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care raspunde, si de transmiterea la timp la organele ierarhice care au solicitat acest lucru
* Raspunde de corecta intocmire a Documentatiei de atribuire pentru fiecare articol ce se aprovizioneaza in domeniul sau de activitate
* Raspunde de intocmirea corecta a contractelor si a comenzilor ce se incheie cu furnizorii, precum si de intocmirea si respectarea graficelor de livrare,
* Urmareste receptionarea bunurilor procurate la termenele stabilite si raspunde de intocmirea formelor necesare in cazul in care bunurile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ,
* Tine evidenta livrarii de bunuri conform graficelor sau termenelor de livrare
* Raporteaza serviciului financiar-contabil termenele de plata pentru fiecare contract incheiat,
* Raspunde direct de incheierea Actelor Aditionale la contractele incheiate,
* Raspunde de evidenta contractelor si a actelor aditionale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor de medicamente si licitatii.
* Raspunde de evidenta Dosarelor de Achizitie pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare la care este numita Responsabil pentru atribuirea contractului
* Raspunde de efectuarea procedurilor de achizitie numai dupa aprobarile prealabile (conducere, comisie medicamente, etc.),
* Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea procedurilor de licitatie sau selectie oferte pana la desemnarea castigatorilor,
* Raspunde de corecta indosariere a documentelor cu care lucreaza ,de pastrarea acestora in conditii de siguranta precum si de eventuala lor arhivare

***Seful serviciului contabilitate*** are in principal urmatoarele atributii principale:

* Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli,a gestionarii valorilor materiale,bunurilor de inventar,mijloacelor banesti,a decontarilor cu debitorii si creditorii;
* Verifica lunar modul de intocmire a balantelor de verificare sintetice si a balantelor de verificare analitice pentru toate conturile contabile;
* Analizeaza si verifica fisele analitice de furnizori,creditori,debitori,urmarind lichidarea acestora in cadrul termenelor legale prevazute,colaborand unde este cazul cu compartimentul juridic;
* Verifica modul de intocmire a ordinelor de plata si a documentelor care au stat la baza intocmirii acestora;
* Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii;
* Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie, plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;
* Verifica modul de intocmire a notelor contabile pentru operatiuni economico-financiare ce intervin in miscarea patrimoniului spitalului, modul de inregistrare corespunzator in fisele contabile sintetice si analitice;
* Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara,tehnico-operative si contabile;
* Verifica existenta ,corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
* Intocmeste impreuna cu personalul din biroul contabilitate situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului solicitate de catre contabil sef, director general, Directia de Sanatate Publica,Casa de Asigurari de Sanatate ,Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
* Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
* Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din subordine situatiile financiare trimestriale si anuale;
* Organizeaza,propune comisii de inventariere a patrimoniului,propune masuri de casare,imputare;
* Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget,nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
* Controleaza zilnic cum se efectueaza operatiile prin casierie,concordanta sumelor din registrul de casa cu cele din actele si documentele justificative;
* Controleaza gestiunile de bunuri,verificand lunar concordanta dintre evidentele operationale,contabile si cantitativ valorice;
* Raspunde de organizarea ,desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului,valorilor materiale,banesti si a deconturilor;
* Conduce evidenta analitica si sintetica a patrimoniului;
* Conduce evidenta „ Ordonantarilor de plata”si a „Angajamentelor bugetare” conform prevederilor Ordinului Ministerului Finantelor .
* Executa si verifica plata cheltuielilor ordonantate in limita creditelor bugetare deschise prin intocmirea ordinelor de plata si semnarea acestora ;
* Urmareste executia si mentinerea echilibrului financiar , furnizand in orice moment date necesare privind executia bugetului de venituri si cheltuieli;
* Asigura tinerea la zi a evidentei contabile conform reglementarilor contabile specifice domeniului sanitar;
* Asigura evidenta pe calculator a tuturor conturilor
* Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
* Raspunde si intocmeste note contabile pentru toate operatiunile privind intrari,iesiri pentru conturile mai sus enumerate;
* Raspunde de inregistrarea cronologica pe calculator a operatiilor ce se realizeaza cu ajutorul formularelor cu caracter financiar-contabil:nota de contabilitate,registrul jurnal pentru inregistrarea cronologica,cartea mare,balanta de verificare sintetica si analitica,registru inventar;
* Intocmeste trimestrial inventarierea tuturor conturilor si urmareste corelatia dintre acestea;
* Intocmeste toate adresele de corespondenta ce privesc furnizorii,creditorii si clientii;
* Intocmeste facturi de servicii medicale prestate catre CAS , tine evidenta analitica a decontarilor si a facturarilor;
* Intocmeste aprecierile profesionale pentru subordonati si propune calificativele pentru acestia;

 ***Personalul serviciului contabilitate*** are in principal urmataorele atributii:

* Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli,a gestionarii valorilor materiale,bunurilor de inventar,mijloacelor banesti,a decontarilor cu debitorii si creditorii;
* Verifica modul de intocmire a ordinelor de plata si a documentelor care au stat la baza intocmirii acestora;
* Participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii;
* Intocmeste lunar si trimestrial situatia executarii bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
* Urmareste existenta disponibilului corespunzator pentru efectuarea platilor din contul de trezorerie, plati dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzatoare;
* Verifica modul de intocmire a notelor contabile pentru operatiuni economico-financiare ce intervin in miscarea patrimoniului spitalului,modul de inregistrare corespunzator in fisele contabile sintetice si analitice;
* Urmareste modul in care sunt intocmite si circula documentele de evidenta primara, tehnico-operative si contabile;
* Verifica existenta ,corectitudinea si legalitatea intocmirii documentelor justificative;
* Intocmeste impreuna cu personalul din biroul financiar situatii privind patrimoniul si resursele financiare ale spitalului solicitate de catre contabil sef, director general, Directia de Sanatate Publica,Casa de Asigurari de Sanatate ,Consiliul Local, Ministerul Sanatatii Publice, Curtea de Conturi;
* Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de plati prin trezorerie;
* Intocmeste si verifica impreuna cu personalul din subordine situatiile financiare trimestriale si anuale;
* Urmareste periodic corelatia dintre creditele aprobate prin buget,nivelul disponibilului si cel al platilor nete de casa;
* Controleaza zilnic cum se efectueaza operatiile prin casierie,concordanta sumelor din registrul de casa cu cele din actele si documentele justificative;
* Raspunde de organizarea ,desfasurarea si verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului,valorilor materiale,banesti si a deconturilor;
* Conduce evidenta „ Ordonantarilor de plata”si a „Angajamentelor bugetare” conform prevederilor Ordinului Ministerului Finantelor .
* Executa si verifica plata cheltuielilor ordonantate in limita creditelor bugetare deschise prin intocmirea ordinelor de plata si semnarea acestora ;
* Urmareste executia si mentinerea echilibrului financiar , furnizand in orice moment date necesare privind executia bugetului de venituri si cheltuieli;
* Asigura tinerea la zi a evidentei contabile conform reglementarile contabile specifice domeniului sanitar;
* Evidenta pe calculator pentru toate conturile.
* Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta contabila intocmind situatii centralizatoare solicitate de acestea;
* Intocmeste aprecierile profesionale pentru subordonati si propune calificativele pentru acestia;
* Raspunde de realizarea de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate personalului din subordine;
* Prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul biroului pe care il conduce;
* Pastreaza si arhiveaza documentele de evidenta contabila atat pe suport electronic cat si pe hartie;

 ***Consilierul juridic*** al unităţii are în principal următoarele sarcini:

* Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
* Consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
* Redactarea proiectelor de contracte,precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
* Redactarea de acte juridice ,atestarea identitatii partilor,a consimtamantului, a continutului actelor incheiate , care privesc unitatea;
* Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
* Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
* Elaborarea documentelor cu caracter juridic emise in unitate;
* Avizele pentru legalitate si conformitate vor fi insotite de semnatura si parafa profesionala;
* Reprezinta si apara interesele Spitalului in fata organelor administratiei publice, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter juridisctional,in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
* Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac,modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
* Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate ce le revin din acestea;
* Va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
* Consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice,tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;
* Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
* Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
* Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;

 ***Personalul Compartimentului Tehnic* -** are în principal următoarele sarcini:

* Organizeaza locurile de munca si se ocupa de pregatirea lucrarilor de efectuat , repartizarea lucrarilor pe fiecare salariat din compartiment si supravegheaza executarea lucrarilor pe intreg timpul desfasurarii lucrarilor;
* Organizeaza aprovizionarea pe fiecare loc de munca cu materiale , asigura documentatiile necesare desfasurarii lucrarilor , precum si cu scule , dispozitive si aparate de masura si control necesare executarii si verificarii lucrarilor salariatilor din subordine.
* Raporteaza operativ stadiul realizarii lucrarilor de efectuat , preluarea sarcinilor si indeplinirea lor de catre fiecare salariat.
* Are obligatia sa participe direct la realizarea tuturor lucrarilor din cadrul serviciului, prin executarea unor operatii complexe , precum si a operatiilor care necesita inalta calificare si experienta ;
* Furnizeaza oricand conducerii spitalului si directiei administrative , la solicitarea acestora, informatii si date asupra exercitarii atributiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unitatii;
* Sesizeaza conducerea unitatii asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita normala functionare a spitalului, pe care le constata direct sau indirect;
* In cazul in care deficientele sau neregulile nu pot fi inlaturate operativ, propune si masurile ce considera ca trebuie luate;
* Participa la activitatea de normare a muncii si urmareste permanent modul de indeplinire a acestora de catre personalul din directia administrativa;
* Opreste executarea lucrarilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate sau de la corectitudine , lucrari executate de catre personalul directiei administrative;
* Organizeaza dezbateri cu salariatii directiei administrative pe tema incalcarii normelor de calitate sau a corectitudinii lucrarilor , a cauzelor care au condus la acest lucru, pentru a fi evitate in viitor, stabileste vinovatii si propune masuri de sanctionare
* Adopta masuri pentru eliminarea cauzelor care determina nerealizarea sarcinilor de serviciu pentru toti salariatii directiei administrative;
* Programeaza concediile de odihna tinand seama de necesitatile Spitalului si de interesele personalului din subordine , cu respectarea normelor legale in vigoare;
* Instruieste personalul din directia administrativa si supravegheaza aplicarea stricta a regulilor de igiena muncii;
* Prezinta sarcinile de serviciu care trebuie realizate salariatilor directiei administrative si supune dezbaterii masurile necesare indeplinirii acestora;
* Executa si alte atributii specifice ce decurg din alte acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;
* Ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din directia administrativa;
* Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrative gospodaresc in conditii de eficienta maxima
* Asigura in colaborare cu serviciul de contabilitate inventarierea patrimoniului in conditiile si termenele stabilite prin acte normative;
* Ia masurile necesare , potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
* Raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si locurile de folosinta;
* Raspunde de buna activitate a gestionarilor unitatii ;
* Raspunde de functionarea in bune conditii a spalatoriei, lenjeriei, garderobei bolnavilor;
* Controleaza si ia masurile de asigurare a curateniei in unitate;
* Organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii
* Verifica ori de cate ori este necesar stadiul executiei dezinsectiei si deratizarii spatiilor unitatii;
* Se ocupa de gradina unitatii , asigura materialul saditor, seminte, insamantat si intretinerea culturilor;
* Raspunde de intocmirea proiectului planului de achizitii pentru materiale, materii prime, etc, necesare la reparatii curente si intretinere;
* Raspunde de intocmirea Programului anual de achizitii
* Raspunde de respectarea legislatiei cu privire la achizitii publice ;
* Urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare , in cazul cand bunurile nu sunt livrate la termenele stabilite;
* Organizeaza receptionarea bunurilor procurate si a lucrarilor si urmareste intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ;
* Raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul si lucrator in parte;
* Elaboreaza propuneri pentru planurile de transport si cheltuieli pe autovehicule;
* Ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor la Politia Rutiera
* Asigura rodajul autovehiculelor;
* Ia masuri privind efectuarea VTA a autovehiculelor
* Ia masuri privind asigurarea autovehiculelor la societatile de asigurare
* Ia masuri pentru plata taxelor de utilizare a autovehiculelor (de ex: taxa de drum ,etc)
* Asigura controlul zilnic , reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicule conform prevederilor normativelor auto;
* Asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrifianti, a parcursului autovehiculelor in km echivalenti;
* Ia masurile necesare pentru verificarea si sigilarea aparatelor de inregistrat km
* Asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;
* Verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
* Ia masuri de depanare cand este cazul
* Ia masurile necesare in cazul cand autovehiculele prezinta urme de accidente;
* Controleaza inventarul fiecarui autovehicul;
* Urmareste buna gospodarire a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare de protectia muncii si de prevenirea incendiilor ;
* Raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrifiantilor, precum si de folosire a cantitatii fixe de benzina;
* Raspunde de corecta completare a Foilor de Parcurs si a FAZ;
* Organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate conform normelor in vigoare;
* Asigura aprovizionarea cu oxigen medical si organizeaza evidenta consumurilor de oxigen pe sectii si compartimente ;
* Pastreaza confidentialitatea cu privire la desfasurarea procedurilor de licitatie sau selectie de oferte pana la desemnarea castigatorilor;
* Urmareste folosirea completa a utilajelor si instalatiilor , utilizarea cu randament maxim a utilajelor , masinilor , instalatiilor si aparatelor, previne si elimina intreruperile sau deficientelor functionale;
* Introduce si extinde metode moderne de munca , aplica in cadrul grupelor de muncitori (instalatori, tamplari, electricieni, lacatusi, sudori, etc.) ultimele cuceriri tehnice si sprijina initiativele in domeniul progresului tehnic;
* Urmareste incadrarea in normele de consum a materialelor , energiei si combustibililor stabilite pentru fiecare lucrare; urmareste valorificarea superioara a deseuri si gospodarirea judicioasa a bunurilor materiale;
* Raspunde de asigurarea calitatii lucrarilor efectuate prin respectarea de catre executant a instructiunilor tehnice primite;
* Se ocupa de verificarea si rezolvarea operativa a sesizarilor muncitorilor din subordine, privind caracteristicilor calitative ale materialelor sau sculelor uzate ce nu corespund normelor tehnice sau caietelor de sarcini ;
* Controleaza permanent calitatea operatiilor si lucrarilor efectuate de muncitorii din subordine pentru a asigura parametrii calitativi prevazuti in documentatiile tehnice;
* Raspunde de buna desfasurare a activitatilor personalului din directia administrativa in deplina securitate, precum si de realizarea masurilor de protectie a muncii;
* Asigura dispozitivele de securitate a muncii, echipamentele de protectie a muncii prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca , afiseaza instructiuni si planse privind securitatea si protectia muncii la toate locurile de munca ;
* Interzice lucrul la personalul muncitor care se gaseste in stare de ebrietate, oboseala, sau fara echipament de protectie corespunzator;
* In caz de accident anunta organele ierarhice superioare sau competente in drept, asigura luarea primelor masuri de prim ajutor , inlatura cauzele de pericol pentru securitatea muncii
* Supravegheaza si indruma fiecare salariat din subordine in vederea insusirii cunostintelor si deprinderilor necesare executarii in bune conditii a sarcinilor de serviciu;
* In afara lucrarilor efectuate emite bonurile de consum pentru materialele consumate , atasand dupa caz situatii de lucrari sau devize;
* Raspunde de gestionarea materialelor in cadrul directiei administrative;
* Intocmeste necesarul de materiale si alte bunuri necesare directiei administrative;
* Participa la analizele privind defectiunile sau avariile utilajelor , instalatiilor sau aparatelor , la stabilirea masurilor de inlaturare a defectiunilor si de prevenire a cauzelor care le-au determinat;
* Elaboreaza programul de reparatii lunar, trimestrial , anual;
* Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor instalatiilor , utilajelor si aparatelor;
* Urmareste si raspunde de respectarea programelor de reparatii;
* Este desemnat responsabil cu mentinerea evidentei dispozitivelor medicale aflate in utilizare si in aceasta calitate ideplineste intocmai prevederile Ordinului MSP nr 1662 din 27.09.2007 sau ale altor acte normative ce pot sa apara in legatura cu aceasta activitate
* Participa la receptionarea lucrarilor efectuate de alte firme si semneaza pentru confirmarea executiei lucrarilor;
* In calitate de responsabil privind situatiile de urgenta instruieste tot personalul spitalului si supravegheaza respectarea stricta a normelor de prevenire si stingere a incendiilor
* Raspunde de efectuarea instructajelor de protectie a muncii pentru tot personalul din cadrul compartimentului ;
* Urmareste realizarea lucrarilor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor; opreste activitatea in caz de pericol pentru securitatea muncii, cu anuntarea conducerii spitalului;
* Imbunatateste continuu conditiile igienico-sanitare ale muncii , sesizeaza cauzele ce conduc la poluiarea mediului inconjurator , previne poluarea mediului inconjurator si preintampina accidentele si imbolnavirile profesionale;
* Indeplineste toate sarcinile ce ii revin in calitate de responsabil de protectia mediului pe unitate;
* Face toate raportarile solicitate in legatura cu protectia mediului la institutiile abilitate
* Urmareste functionarea in conditii de maxima siguranta a tuturor utilajelor , instalatiilor si aparatelor conform normelor ISCIR.
* Se preocupa de obtinerea autorizatiilor si avizelor de la toate institutiile abilitate;
* Raspunde de exploatarea constructiilor conform prevederilor din proiect si din normele de intretinere si reparatii;
* Urmareste sa nu se efectueze modificari ale constructiilor fara aprobarile prevazute de actele normative;
* Raspunde de activitatea lifturilor;
* Raspunde de activitatea centralei telefonice;
* Raspunde de activitatea din bucatarie;
* Urmareste corecta intocmire a graficelor si pontajelor ;
* Raspunde de corecta intocmire a facturilor catre consumatorii de servicii ai spitalului;
* Raspunde de corecta intocmire a contractelor cu consumatorii de utilitati de la spital

 ***Responsabilul S.S.M., P.S.I. şi situaţii de urgenţă*** are în principal următoarele sarcini:

***-*** identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale spitalului, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

- propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea managerului spitalului;

- verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;

- întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;

- asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

 - evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

 - stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;

- evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

 - evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

 - evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

 - monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

 - verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

 - informarea managerului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;

 - evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

 - identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

 - urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006;

 - participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor;

 - întocmirea evidenţelor conform competenţelor;

 - elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din  unitate;

 - urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

 - colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

 - colaborarea cu serviciile externe ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;

 - urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

 - propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

 - propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

 - întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

 - reprezentantul serviciului intern de prevenire şi protecţie este secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

 În domeniul prevenirii si stingerii incendiilor:

- planificarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul organizatiei,

- organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor,

- monitorizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor,

- acordarea asistentei tehnice de specialitate in situatii critice,

- elaborarea documentelor specifice activitatii PSI,

- avizarea documentatiilor privind prevenirea si stingerea incendiilor,

- controlul modului de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor,

- investigarea contextului producerii incendiilor,

- instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor.

Sarcinile salariaţilor de execuţie care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităţilor economico-financiare şi administrativ-gospodăreşti se stabilesc de conducerea unităţii pe baza propunerilor făcute de şefii ierarhici superiori.

 **ACTIVITTATE INTRETINERE CLADIRI INSTALATII, DESERVIRE POSTURI FIXE**

 **SARCINILE PERSONALULUI**

 ***Instalatorul sanitar*** - are urmatoarele atributii principale:

 - remediaza si supravegheaza instalatiile sanitare din toate sectiile/compartimentele spitalului

 - executa lipituri tevi plumb

 - executa lipituri tevi PVC si confectioneaza ramificatii

 - indeplineste orice alte sarcini trasate de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

***Lacatusul*** - are urmatoarele atributii principale:

* întretine intreaga feronerie a tamplariei veghind la buna ei functionare;
* executa revizii si reparatii la toate utilajele din dotarea unitatii in conformitate cu programul de mentenanta stabilit de seful de formatie
* are in intretinere instalatiile de sterilizare si oxigen facand reviziile acestora la termenele scadente cu interventie prompta atunci cand apar defectiuni;
* verifica zilnic starea sculelor , SDV-urilor , echipamentelor de lucru si protectie din dotarea individuala , cu care urmeaza sa intervina in procesul de lucru ;
* supravegheaza si remediaza mecanisme, dispozitive, instalatii mecanice din cadrul unitatii ex. saloane, etc.
* executa lucrari de tamplarie metalica - gratii metalice, usi metalice, rafturi, structuri metalice, etc.
* va indeplini orice alta sarcina tratasata de seful locului de munca.

 ***Tâmplarul*** - are urmatoarele atributii principale:

* + Executa lucrari de reparatii la tamplarie (usi , ferestre), inlocuire de fenorerie, sticla, lucrari in lemn, reparatii la mobilier;
	+ Executa lucrari de reparatii la pardoseli, ori participa la alte lucrari de reparatii cand situatia o cere;
	+ Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

 ***Zidarul/zugravul*** -are urmataorele atributii principale:

* executa lucrari de reparatii la zidarii , temelii sau tavane precum si finisajele lor ce constau in zugraveli , vopsitorii sau placari cu faianta ,gresie sau alte materiale
* participa la lucrari ce nu tin de specificul meseriei sale in situatia in care se cere va participa la reparatii de pardoseli , terase, curatenie exterioara, intretinere de spatii verzi, incarcari, descarcari de materiale etc.
* va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

 ***Electricianul*** -are in principal urmatorele atributii**:**

- executa lucrari de intretinere la instalatii electrice interioare : conductori , prize, intrerupatoare, dulii, boilere, etc.

- executa inspectii periodice si revizii tehnice ale instalatiilor electrice

- pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale in toate sectoarele , fara a face descompletari din alte sectoare, dupa care se consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ;

- alege sculele/dispozitivele in conformitate cu sarcinile de indeplinit , efectueaza intretinerea curenta a lor si mentine dispozitivele si aparatele in stare de functionare corecta ;

- întelege si interpreteaza corect legile electrice si foloseste cunostintele de desen tehnic pentru interpretarea corecta a schemelor electrice ;

- întrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea din instalatie , dupa caz , la care urmeaza sa lucreze

- întretine echipamentele din spital , efectuind revizii dupa programul de mentenanta si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;

- va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

 ***Fochistul*** - are in principal urmatorele atributii**:**

* la intrarea in serviciu verifica instalatiile de gaze , apa , agent termic si electrice de la centrala termica ;
* utilizeaza cazanele si echipamentele din centrala termica conform normativelor tehnice in vigoare ;
* pe timpul turei, asigura cu maxima operativitate interventii la defectele accidentale, fara a face descompletari de la alte instalatii, dupa care se consemneaza in caietul de procese verbale in ce a constat interventia ;
* întretine echipamentele din sectorul sau, efectuand revizii dupa programul de mentenanta si solicitand asistenta tehnica daca considera ca este nevoie;
* face propuneri pentru imbunatatirea functionarii instalatiilor si utilajelor din centrala tarmica;
* va veghea si urmari in deaproape modul de functionare a instalatiilor dupa aparatele de masura si control din dotarea obiectivului;
* va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

 ***Liftierul*** - are in principal urmatoarele atributii:

* la intrarea in serviciu efectueaza controlul vizual al instalatiilor , cabinelor si al puturilor lifturilor ;
* la preluarea serviciului de tura semneaza procesul-verbal de predare primire a lifturilor si instalatiilor aferente
* asigura exploatarea in cele mai bune conditii a lifturilor iar in caz de defectiune apeleaza la firma specializata cu cre spitalul are contract;
* asigura si ajuta la transportul in conditii foarte bune a targilor sau carucioarelor cu pacienti, intre etaje , dupa necesitati;
* urmareste folosirea judicioasa a lifturilor si numai pentru interese medicale;
* face propuneri pentru imbunatatirea functionarii lifturilor;
* urmareste realizarea interventiilor prevazute in programul de mentenanta al unitatii pentru instalatiile de ridicat pe care le deserveste ;
* va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

***Telefonista*** -are in principal urmatoarele atributii:

* îsi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
* respecta graficul de tura intocmit si semnat de coordonatorii locului de munca;
* la prezentarea in serviciu va consulta registrul special de ordine pus la dispozitie in care se inscriu dispozitiile si instructiunile emise;
* consemneaza in registrul special convorbirile telefonice efectuate de catre fiecare sectie sau compartiment , precum si numele persoanei care a solicitat convorbirea
* presteaza si activitati de relatii cu publicul
* pe timpul serviciului de tura telefonista raspunde de : servirea prompta si corecta a abonatilor , utilizarea justa si cu randament a circuitelor telefonice , utilizarea rapida si prompta a serviciului unic de urgenta ;

***Portarul*** - are in principal urmatoarele atributii:

* + îsi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
	+ la preluarea schimbului de tura , verifica integritatea usilor, ferestrelor precum si a incuietorilor de la magaziile de materiale din curtea spitalului;
	+ urmareste ca accesul vizitatorilor sa se faca numai in zilele si la orele stabilite conform programului;
	+ orice persoana care intra in unitate in afara orelor de vizita va fi legitimata si consemnata in Registrul de evidenta existent la poarta;
	+ accesul masinilor in curtea unitatii se va face de asemeni cu consemnarea lor in Registrul de evidenta urmarindu-se ca stationarea lor sa nu pericliteze accesul la CPU si nici aterizarea eventualelor elicoptere
	+ controleaza personalul angajat la iesirea din schimb precum si pe pacienti sau vizitatori pentru preintimpinarea sustragerilor de bunuri materiale;
	+ consemneaza in registrul special evenimentele produse pe parcursul indeplinirii sarcinilor de serviciu si preda serviciul pe baza de proces verbal.

**Drepturile SI OBLIGATIILE pacientului**

 **Sectiunea I.**

**Dispozitii generale**

 **Art.1 (1) -** Unitatea asigura accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală.

2) Unitatea are obligatia de a asigura respectarea drepturilor pacientilor.

(3) Personalul unitatii are obligatia de respecta drepturile pacientilor.

(4)In baza unor acorduri de colaborare incheiate in temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacientii critici sunt transferati la unitati sanitare de rang superior.

***Art.2.(1)***În scopul asigurării continuităţii îngrijirilor acordate pacienţilor, precum şi a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabileşte parteneriate cu alte unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare şi alt personal calificat.

 **(2)** asiguraţii au dreptul să aleagă furnizorul de servicii medicale.

 **(3) s**pitalul asigura pacientilor sustinere psihologica si sprijin moral si confesional prin preotul de la biserica din cadrul spitalului.

 **Art. 3.**(1) Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care spitalul dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

 (2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

 (3) In cadrul Spitalului Orasenesc Oravita pacientul are libertate deplina de deplasare pe tot parcursul zilei cu exceptia orelor de activitate medicala: vizita, contravizita, tratamente, pansamente, consultatii.

**Sectiunea II**

**Dreptul pacientului la informatia medicala**

**Art. 4**(1) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

(2) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

(3) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

**Art.5** Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

**Art. 6.** Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

**Art. 7.** Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

**Art. 8.** Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

**Art. 9.** Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

**Art. 10.** Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

**Art. 11.** Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

**Sectiunea III**

**Consimtamantul pacientului privind interventia medicala**

**Art. 12.** Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

**Art. 13.** Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

**Art. 14.** In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

**Art. 15.** In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

**Art. 16.**  (1)In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spital si de doi medici pentru pacientii din ambulator.

**Art. 17.** Consimtamantul pacientului este obigatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

**Art. 18.** Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

**Art. 19.** Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

 **Sectiunea IV**

 **Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului**

**Art. 20.** Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Intreg personalul are obligatia pastrarii secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidentiale si este interzisa divulgarea acestora.

**Art. 21.**  Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.

**Art. 22.**  In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

**Art. 23.** Pacientul are acces la datele medicale personale.

**Art. 24** Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

**Art. 25.** Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentu sanatatea publica.

**Sectiunea V**

**Drepturile pacientului in domeniul reproducerii**

**Art. 26.**  Dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.

**Art. 27.** Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanatatii reproducerii, fara nici o discriminare.

**Art. 28.**  (1)Dreptul femeii de a hotarî daca sa aiba sau nu copii este garantat, cu exceptia cazului in care sarcina reprezinta un factor de risc imediat si major pentru viata femeii.

(2)Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.

(3)Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

 **Sectiunea VI**

**Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale**

**Art. 29.**  In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru

anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

**Art. 30.** (1)Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat.

(2)Se excepteaza de la prevederila aliniatului (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

**Art. 31.** Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

**Art. 32.** Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

**Art. 33.** Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

**Art. 34(**1)Personalul medical si nemedical din spital nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

(2)Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

**Art. 35** (1)Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

(2)Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

**Art. 36.** Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu.

**Art. 37 .**Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

**Art. 38** (1) Informatiile privind sanatatea persoanelor se pastreaza la directiile de sanatate publica teritoriale, precum si la Centrul de Calcul si Statistica Sanitara si, dupa caz, la institutele de sanatate publica si pot fi folosite in scopul intocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, in vederea evaluarii starii de sanatate a populatiei. Folosirea in alte scopuri a informatiilor inregistrate se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:

a)exista o dispozitie legala in acest sens;

b)acordul persoanei in cauza;

c)datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii, dupa caz;

d)stabilirea vinovatiei in cadrul unei infractiuni prevazute de lege.

(2)Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

**Art. 39** (1) Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, in holurile pentru vizitatori si nu in saloane, iar in situatia in care conditiile meteorologice permit sa primeasca vizitatori in curtea spitalului, respectandu-se programul de vizita.

(2) Accesul vizitatorilor in Blocul Operator, Blocul de nasteri, Sectia Neonatologie, Sectia ATI, sterilizare centrala, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen este strict interzis.

 (3) Este interzisa acordarea asistentei medicale in prezenta apartinatorilor.

(4) Prezentului capitol se completeaza cu prevederile privitoare la drepturile si obligatiile bolnavilor existente in legislatia in vigoare.

 **Sectiunea VII**

 **Obligatiile pacientilor**

**Art. 40** Pacientii care se prezinta la spital au urmatoarele obligatii:

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;

2. Să păstreze ordinea, liniştea şi curăţenia în spital;

3. Să respecte programul de vizite şi de masă precum şi circuitele funcţionale din spital;

4. Să nu deterioreze bunurile din spital;

5. Să respecte indicaţiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor şefi de secţie;

7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depăşească timpul care i-a fost acordat;

8. Să păstreze şi să predea în bune condiţii echipamentul de spital şi lenjeria de pat primite pentru şederea în spital;

Se interzice complet fumatul in Spital in vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda contraventionala conform legii. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat in unitate, de catre pacienti, apartinatori precum si orice alta persoana care se afla in unitatea sanitara.

**REGULI REFERITOARE LA CONTROLUL CALITĂŢII HRANEI**

**Reguli referitoarela controlul calităţii hranei**

 **a. Stabilirea meniului zilnic**

 Asistenta dieteticiană stabileşte meniul zilnic, în baza datelor statistice, privind pacienţii

internaţi trimise de fiecare secţie. Datele statistice – *Situaţia de hrană* – sunt furnizate de fiecare secţie până la ora 13,00. Acestea cuprind pacienţii internaţi în secţie până la ora respectivă.

 Pacienţii internaţi în gardă, vor fi trecuţi ca o completare pe foia de alimentaţie a secţiei şi care este predată asistentei dieteticenă, până la ora 08,00. Aceasta anexa cuprinde diferenţa între numărul de internări şi externări din ziua respectivă.

 Datele statistice vor fi furnizate în fiecare zi până la ora 14,30, respectiv 08,00.

Este obligaţia asistentelor şefe să transmită aceste date în timp util.

 Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta şefă ia legătura telefonic sau verbal cu asistenta dieteticiană.

**b.Controlul calităţii hranei**

Medicul de gardă are datoria de a controla zilnic calitatea hranei pe fiecare secţie.

 Se controlează următoarele aspecte:

- calitatea hranei

- dacă corespunde calitativ cu reţetarul zilei

- dacă corespunde calitativ

- organoleptic

 Controlul se face având ca referinţă reţetarul zilnic, Medicul de gardă consemnează

rezultatul controlului calităţii hranei în foaia zilnică de alimente.

Asistentele şefe – obligaţii

**-** întocmesc situaţia de hrană

**-** verifică distribuirea hranei pe secţie.

În cazul în care hrana nu corespunde din punct de vedere a porţiilor pentru bolnavi se

sesizează asistenta dieteticiană, pentru o eventuală reactualizare a acestora.

**c. Orarul de distribuire a mesei**

 În vederea desfăşurării unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de

odihnă şi de servire a mesei, secţiile cu paturi vor asigura distribuirea mesei astfel:

- dejun – 08,00 – 09,00

- prânz – 12,30 – 13,30

- cina – 17.30 – 18,00

pentru personalul de gardă, orarul de distribuire a mesei este următorul:

- dejun – 08,00 – 09,00

- prânz – 12,30 – 13,30

- cina – 17.00 – 18,00

 **GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE- CARACTERISTICI**

**Art. 1**. Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

**Art.2.**  Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecarei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalului .

**ZONELE CU RISC CRESCUT ŞI RISC EPIDEMIOLOGIC**

 **CLASIFICAREA SPAŢIILOR**

În concordanţă cu gradul de asepsie a actelor medicale se disting patru zone:

**Zona 1** (cu risc scazut): cuprinde spaţii unde nu circulă bolnavii – cerinţele sunt identice cu cele dintr-o

colectivitate :Bloc administrativ,servicii tehnice,spalatorie,bloc alimentar

**Zona 2** (cu risc mediu): cuprinde spaţii cu bolnavi neinfecţioşi sau care nu au o sensibilitate înaltă :Sectiile interne,interne cronici,obstetrica ginecologie,holuri ascensoare,scari;

**Zona 3** (cu risc crescut): cuprinde sectoare unde obiectivul este de a evita propagarea germenilor la pacienţi foarte sensibili :sectia pediatrie,ATI,urgente,sectie chirurgie,sectia TBC,laborator analize medicale,radiologie,Sali de tratament;

**Zona 4** (cu risc major): cuprinde sectoare cu risc crescut,spaţii unde tehnicile şi metodele de lucru trebuie să asigure o curaţenie exemplară pentru a evita aducerea germenilor din afară:compartiment neonatologie,bloc operator,Sali de nastere .

**PROCEDURA DE MANIPULARE A CADAVRELOR**

 Manipularea cadavrelor se face după cum urmează:

**a.** decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă după caz, care

consemnează data şi ora decesului în foia de observaţie cu semnătură şi parafă. Medicul

curant sau în lipsa acestuia medicul de gardă care a consemnat decesul scrie epicriza de

deces, menţionând data completării acesteia, semnează şi parafează.

**b.** după constatarea decesului cadavrul este păstrat 2 ore în secţia unde a fost internat

pacientul într-o cameră special amenajată.

**c.** anunţarea aparţinătorilor sau reprezentanţilor legali despre survenirea decesului se face după 2 ore de la constatarea acestuia, de către un cadru medical desemnat**.**

**d.** după 2 ore de la deces , cadavrul este transportat la morgă.

**e.** decedatul este transportat dezbrăcat, fără obiecte preţioase, învelit cu un cearceaf.

**f.** decedatului i se va aplica de preferinţă pe antebraţ o brăţară de identificare cu numele,

prenumele, vârsta, secţia unde a fost internat, data şi ora decesului, numărul foii de

observaţie.

Decedatul este înscris în registrul de înregistrare a decedaţilor care include numele şi

prenumele, vârsta, ultimul domiciliu, data naşterii, data şi ora decesului, secţia unde a

fost internat

Următoarele acte - manevre medicale post mortem se efectuează numai după împlinirea

a 24 ore de la deces:

- Autopsia

- certificatul medical constatator al decesului

- îmbălsămarea

În situaţia în care aparţinătorii sau reprezentanţii legali solicită scutirea de autopsie şi sunt întrunite condiţiile legale acordării acesteia se va proceda după cum urmează:

- aparţinătorii (reprezentanţii legali) vor completa formularul de scutire a necropsiei.Solicitarea scutirii de necropsie se va face în cel mai scurt timp de la anunţarea decesului, de preferinţă în primele 24 ore

- se ataşează la scutirea de necropsie o copie de pe actul de identitate al aparţinătorului iar scutirea va fi aprobată de şeful de secţie unde a avut loc decesul, de medicul de anatomie patologică şi de managerul spitalului.

Se poate acorda scutire de necropsie, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau asupra diagnosticului de deces precum şi în cazul decesului survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecţiuni cronice terminale.

**CIRCUITUL FOII DE OBSERVAŢIE CLINICE GENERALE A PACIENTULUI**

**CONSIDERENTE LEGALE**

Administrarea datelor medicale conferă FOCG o triplă dimensiune:

1. Foaia de Observaţie Clinică Generală FOCG – document medicalprivit şi analizat din

perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală, a statisticilor medicale şi a

deciziilor medical administrative la nivel de ramură sau la nivel de spital.

2. Foaia de Observaţie Clinică Generală FOCG **–** document medico – legal privit şi

analizat din perspectiva Codului Penal.

3. Foaia de Observaţie Clinică Generală FOCG – document etic potrivit şi analizat din

perspectiva Codului de Deontologie Medicală.

Confidenţialitatea datelor medicale cuprinse în FOCG.:

FOCG este un purtător de secrete medicale. La baza respectării secretului medical stă dreptul

fundamental al individului la demnitate şi confidenţialitate. Secretul medical este o condiţie de

bază a relaţiei medic – pacient, un echilibru între conştiinţa profesională, pe de o parte şi

încrederea pacientului, pe de altă parte.

**Înformaţiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public.**

Transparenţa în ceea ce priveşte dosarul medical al unui pacient sau în ceea ce priveşte pacientul

însuşi, în planul suferinţei sale nu este permisă. ( excepţiile sunt prevăzute de lege).

Din acest punct de vedere, întreaga Foaie de observaţie clinică generală cade sub incidenţa

normei etice a secretului profesional şi a prevederilor legale privind drepturile pacientului.

Toate informaţiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiţia medicală, diagnostic,

prognoză şi tratament şi toate informaţiile cu caracter personal trebuie păstrate confidenţial, chiar

şi după moarte.

Informaţiile confidenţiale pot fi divulgate doar dacă pacientul îşi dă consimţământul explicit sau

dacă legea susţine acest lucru în mod expres.

Consimţământul se poate presupune atunci când informaţiile sunt divulgate altor furnizori de

îngrijiri de sănătate implicaţi în tratamentul pacientului.

Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecţia acestora trebuie să fie

adecvată cu modul lor de stocare.

Pacienţii au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice şi la orice alte dosare

care au legătură cu diagnosticul, tratamentul şi îngrijirile primite sau cu părţi din aceasta. Un

astfel de acces exclude date referitoare la terţi.

Pacienţii au dreptul să să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea şi/ sau aducerea la

zi a datelor personale şi medicale referitoare la ei şi care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau

depăşite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament şi îngrijiri.

Nu poate să existe nici un amestec în viaţa privată, familială a pacientului cu excepţia situaţiei în

care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament şi îngrijiri, şi numai

dacă pacientul îşi dă consimţământul.

Intervenţiile medicale trebuie făcute doar atunci cand există un respect adecvat pentru viaţa

privată a individului. Aceasta înseamnă că o anume intervenţie se poate face doar în prezenta

acelor persoane care sunt necesare pentru intervenţie, doar dacă pacientul nu cere altceva.

**CIRCUITUL FOCG ÎN SPITAL ŞI ATRIBUŢII SPECIFICE REFERITOARE LA**

**GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI.**

În scopul realizării corecte a circulaţiei FOCG se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/ 2006

privind înregistrarea şi raportarea statistică a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim

de spitalizare continuă şi spitalizare de zi, cu modificările ulterioare.

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare şi medicul care a

hotărât internarea se completează la camera de gardă. Pentru bolnavii cronici

internaţi prin Biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist

FOCG se întocmeşte la nivelul Biroului internări prin completarea setului minim de date.Pentru

pacienţii internaţi de urgenţă prin camera de gardă, după orele 15,00, FOCG se întocmeşte la

nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea.

 2. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoţiţi de o infirmieră pe secţia unde s-a hotărât

internarea unde sunt completate: medicaţia, procedurile efectuate, analizele efectuate.

3. Dacă pacientul are nevoie de investigaţii suplimentare este trimis cu însoţitor împreună

cu FOCG la radiologie, explorări suplimentare sau pentru consult la alte specialităţi. Rezultatele

investigaţiilor suplimentare sunt codificate şi trecute în FOCG de către medici.

4. FOCG este completată şi codificată de către medicul curant din secţie. La nivelul

secţiei asistenta şefă înregistrează în registrul de internări al secţiei pacienţii internaţi, îi

nominalizează cu nume şi număr de FOCG în “ Foaia zilnică a bolnavilor internaţi“ şi răspunde

de completarea corectă a acestei situaţii. Investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada

spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice, intervenţii chirurgicale) se vor

înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil.

5. În cazul transferului intraspitalicesc – transferul pacientului de la o secţie la alta în

cadrul aceluiaşi spital – pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeşte o singură

FOCG şi se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării. În cazul transferului

pacientului din secţia de profil în compartimentul ATI, FOCG cu epicriza de etapă se va

transmite acestui compartiment.

6. În oricare din secţiile sau compartimentele spitalului s-ar afla internat pacientul, FOCG

se păstrează în camera de gardă a secţiei sau compartimentului respectiv.

7. La externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către

medicul curant din secţia de profil şi eventual de medicul specialist ATI , stabileşte diagnosticele

la externare şi precizează starea la externare a pacientului (ex vindecat, ameliorat, staţionar ) iar

FOCG va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant. Epicriza, constând în

rezumatul informaţiilor din FOCG, investigaţiile efectuate, tratamentul urmat pe perioada

internării şi recomandările la externare. Recomandările sunt explicate de medicul curant. Dacă

este cazul, medicul va comunica pecientului intervalul până la următorul control.

Tratamentul va fi prescris pe reţete compensate sau simple, în funcţie de caz, respectând

legislaţia în vigoare.

La externare pacientul va primi scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare,

reţeta şi concediul medical dacă este cazul..

FOCG se arhivează lunar, în bibliorafturi, dosare de carton/ plastic, identificate sugestiv prin:

denumirea secţiei perioada la care se referă FOCG

La terminarea anului calendaristic FOCG se predau la arhivă pe bază de proces verbal şi se

păstrează 30 de ani de la crearea lor.

La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

**Persoanele străine de secţie nu au acces la F.O.C.G.**

 **ACCESUL** **PACIENTULUI LA F.O.C.G. DIRECT PRIN APARŢINĂTORII LEGALI ŞI PRIN INTERMEDIUL MEDICILOR NOMINALIZAŢI DE PACIENT**

**A. Accesul pacientului şi reprezentanţilor legali.**

**Dosarul medical** al pacientului reprezintă documentaţia de evidenţă medicală ce conţine

informaţiile despre starea sănătăţii fizice şi psihice, precum şi rezultatele investigaţiilor,

tratamentelor şi îngrijirilor medicale primite.

Informaţia din documentaţia de evidenţă medicală se eliberează personal pacientului iar

pentru persoanele care nu au împlinit vârsta de 18 ani, precum şi cele declarate incapabile se

eliberează reprezentanţilor lor legali. În cazul în care pacientul nu doreşte să fie personal

informat, la solicitarea acestuia, informaţia se prezintă persoanei nominalizate în mod expres de

către pacient.

 În cazul solicitării informaţiei despre datele cu caracter medical a unui pacient decedat,

informaţia se eliberează rudelor apropiate cu condiţia să existe acordul informat scris şi semnat al pacientului în timpul vieţii.

 La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanţelor judecătoreşti în

legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informaţia privind propriile date

medicale se eliberează în conformitate cu legislaţia.

 Eliberarea unei copii după F.O.C.G. (dosarul medical) se face după depunerea unei cereri

la Secretariatul spitalului care va fi aprobată de manager.

 Cererea scrisă va conţine:

- datele de identificare ale solicitantului

- detalii suficiente şi concludente pentru identificarea informaţiei solicitate ( date

despre aflarea la evidenţă în situaţia dată, date despre perioada tratamentului efectuat,

date despre perioada de efectuare a investigaţiilor etc).

- modalitatea de primire a informaţiei solicitate

 Copia va fi înmânată personal cu prezentarea BI/CI se va semna pe formularul de cerere

aprobată de manager „ Am primit un exemplar”.

 Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic

şi tratament, în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are discernământ.

 Rudele şi prietenii pacientului NU POT PRIMI O COPIE A F.O.C.G.

**B.Acces informaţii medicale pentru activităţi de cercetare ale medicilor**

 **Accesul** la datele medicale din F.O.C.G. în scop de cercetare ştinţifică se face pe baza unei

 cereri depuse la secretariatul instituţiei de către solicitant , care trebuie să conţină: tipul

 datelor, perioada şi scopul cercetării.

 Cererea va fi analizată şi aprobată de către directorul medical al unităţii.

 Rezultatele documentelor supuse cercetării vor fi avizate de către directorul medical.

 **Spitalul** asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării

 prin informaţii care vin de la medicul curant sau medicul nominalizat de către şeful de secţie cu

 garantarea confidenţialităţii informaţiilor ce ţin de secretul medical..

**REGULI** **PRIVITOARE LA ACCESUL** **NEÎNGRĂDIT** **AL PACIENŢILOR / APARŢINĂTORILOR / VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII,**

 **RECLAMAŢII** **ŞI SESIZĂRI**

Pacienţii, aparţinătorii şi vizitatorii acestora au acces neîngrădit la registrul de sugestii,

reclamaţii şi sesizări.

În fiecare secţie şi compartiment este obligatoriu să existe un registru de sugestii,

reclamaţii şi sesizări care se găseşte la asistenta şefă. Pacienţii, aparţinătorii şi vizitatorii în

situaţia în care au o sugestie sau o nemulţumire vor aduce la cunoştinţă acest lucru asistentei de

salon care le va sugera să menţioneze opinia dumnealor în scris, în registrul de sugestii,

reclamaţii şi sesizări.

Registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări va fi luat de la asistenta şefă de către asistenta

de salon şi va fi pus la dispoziţia bolnavului sau aparţinătorului care şi-a exprimat dorinţa de a

face o reclamaţie sau sugestie. După ce bolnavul sau aparţinătorul completează în registru

sugestia sau reclamaţia , menţionându-şi numele şi semnând petiţia făcută ( nu pot fi luate în

considerare reclamaţiile anonime), asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamaţii şi

sesizări asistentei şefe care la rândul său îl va prezenta responsabilului la nivel de spital cu

colectarea reclamaţiilor, urmând apoi să fie prezentat managerului şi directorului medical.

Sugestiile făcute de pacienţi, aparţinători şi vizitatori vor fi analizate de către directorul

medical împreună cu şefii de secţii pentru ca în acest sens să crească calitatea serviciilor

medicale.

Reclamaţiile şi sesizările vor fi rezolvate în funcţie de competenţă şi obiectul lor .

**REGULI REFERITOARE LA IMPLICAREA APARŢINĂTORILOR LA**

**ÎNGRIJIREA UNOR CATEGORII DE BOLNAVI (inclusiv copii cu vârsta între 0-16 ani)**

Bolnavii aflaţi în stare critică sau terminală, indiferent de secţia sau compartimentul în

care acestia sunt internaţi, familia poate solicita prezenţa permanentă lângă pacient a unui

membru de familie cu acordul medicului curant dacă condiţiile din secţia sau compartimentul

respectiv permit acest lucru. În caz contrar se va asigura accesul familiei periodic la pacient.

În cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei

prezentate, pe oricare din secţiile şi compartimentele spitalului, accesul unei persoane poate fi

permanent.

În cazul copiilor între 7 şi 14 ani se poate accepta prezenţa unuia dintre părinţi dacă se

solicită acest lucru.

Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al

bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă, de asemenea, introducerea băuturilor

alcoolice. Vizitatorii vor evita discuţiile neplăcute ce pot afecta pacienţii, vor respecta liniştea

celorlalţi bolnavi.

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită şi să dea curs indicaţiilor medicilor,

personalului sanitar şi de pază.

Este interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienţilor.

Programul de vizită se află afişat la intrarea în spital şi în secţie, în mod vizibil şi

accesibil vizitatorilor.

 **LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI ÎN AFARA**

 **SECŢIEI PERMISĂ ÎN ZONELE NERESTRICŢIONATE, EXCEPŢIE PERIOADELE**

 **DE VIZITĂ MEDICALĂ, CARANTINE, NECESITĂŢILE IMOBILIZĂRII LA PAT**

1. Pacientul are libertatea de a se deplasa în interiorul spitalului, în spaţiile publice

(coridoare, curtea spitalului, magazine alimentar ) în afara programului de vizită medicală şi a

programului de tratament. Excepţie de la libertatea de deplasare fac spaţiile şi zonele cu risc

crescut inclusiv cele cu risc epidemiologic ( ex. ATI., Neonatologie, Sala de Operaţie, Sala de

Naştere etc.) precum şi situaţiile în care este declarată carantina, bolnavul este imobilizat la pat,

se efectuează vizita şi tratamentul medical.

(2) Pacientul, pe perioada internării, respectă regulile formulate de spital iar deplasarea

acestuia în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigaţii se face însoţit de personal

medical.

# FINANŢAREA SPITALULUI

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Spitalul Orasenesc Oravita este finanţat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

De la bugetul de stat se asigură:

* desfăşurarea activităţilor cuprinse în programele naţionale de sănătate;
* dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanţă, în condiţiile legii;
* investiţii legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuţie;
* expertizarea, transformarea şi consolidarea construcţiilor grav afectate de seisme şi de alte cazuri de forţă majoră;
* modernizarea, transformarea şi extinderea construcţiilor existente, precum şi efectuarea de reparaţii capitale;

Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din :

* donaţii şi sponsorizări legale
* asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică
* închirierea temporară a unor spaţii medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale;
* contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenţi economici;
* alte surse.

**DISPOZITII FINALE**

(1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Spitalului Orasenesc Oravita va fi aprobat si adus la cunostinta salariatilor. De asemenea poate fi consultat de persoanele interesate pe site-ul unitatii.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii şi vor fi cunoscute şi aplicate corespunzător de către toţi salariaţii spitalului.

(3) Dispoziţiile prezentului Regulament se completează ori de câte ori este nevoie, în funcţie de reglementările care apar în legislaţie.

(4) Prezentul Regulament va fi afişat şi prelucrat cu toţi salariaţii unităţii, indiferent de funcţie şi loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoştinţă sub semnătură.

**COMITET DIRECTOR:**

**MANAGER: DR. FARA FELICIAN**

**DIRECTOR MEDICAL: DR. TURCU LUCIA CEZARIA**

**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL: EC. NANAU STEFAN**