

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI ORĂȘENESC ORAVIȚA

Spitalul Orașenesc Oravița este unitate sanitată cu paturi de utilitate publică, care s-a înființat și funcționează potrivit Legii nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății. Este unitate cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local Oravița conform prevederilor HGR nr.529/2010, care prin secțiile și serviciile din structură asigură asistență medicală preventivă și de recuperare a pacienților, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Prin Camera de gardă, spitalul asigură primul ajutor și asistență medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

Pentru pacienții internați spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobată prin ordin al ministrului sănătății.

Conform Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conducerea spitalului este asigurată de :

- A. Manager*
- B. Comitetul director*
- C. Consiliul de Administratie*

A. MANAGERUL, este persoană fizică selectată prin concurs pe o perioadă de 4 ani, organizat în condițiile legii.

În conformitate cu *Ordinul nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public*, managerul are în principal următoarele **atribuții**:

1. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de autoritatea de sănătate publică;
- aproba formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și 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 activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție consiliului administrativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbatările privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice;
- aplica strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservita.

2. În domeniul managementului economico-financiar:

- aproba și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- aproba lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu finanțiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică;
- aproba bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- aproba repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- efectuează plăti, fiind ordonator secundar sau ierarh de credite, după caz, conform legii;
- împreună cu consiliul consultativ, identifica surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

3. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin;
- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- urmărește implementarea protocolelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu consiliul medical, da asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și ai consiliului etic;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

4. În domeniul managementului resurselor umane:

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- stabilește și aproba numărul de personal pe categorii și locuri de munca, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aproba anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

5. În domeniul managementului administrativ:

- aproba și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul autorității de sănătate publică județene;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acțiuni juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

- încheie contracte și asigura condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- prezintă autorității de sănătate publică județene;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criza, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare autorității de sănătate publică județene un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

6. În activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare publice și private

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;
- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție asociată asistentei medicale;
- verifică și aproba evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție asociate asistentei medicale din unitate;

- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție asociate asistentei medicale;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistentei medicale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție asociate asistentei medicale.

B. COMITETUL DIRECTOR – asigură conducerea executivă a spitalului și este format din: manager, director medical și director finanțier contabil.

- a) Managerul conduce activitatea comitetului director. În exercitarea mandatului, managerul emite decizii.
- b) Funcțiile specifice comitetului director sunt ocupate prin concurs, în conformitate cu dispozițiile Legii 95/2006, republicată, organizat de managerul spitalului.
- c) Atributiile comitetului director se stabilesc în contractul de administrare.
- d) Personalul de specialitate medico-sanitară care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director poate desfășura activitate medicală în cadrul spitalului. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

Atributiile Comitetului Director

a) Atribuțiile în conformitate cu prevederile OMS nr. 921/2006 -pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public:

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 :
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicalele, conform legii;
3. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organograma spitalului, în urma consultării cu sindicalele, conform legii;
4. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobată prin ordin al ministrului sănătății publice;
5. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financial a propunerilor fundamentate ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
6. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

7. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
8. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
9. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
10. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
11. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu finanțiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
12. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
13. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului bucurești, precum și ministerului sănătății publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
14. negociază, prin manager, directorul medical și directorul finanțier-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
15. se întâlnește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
16. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
17. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatori specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
18. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
19. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

b) Atribuțiile Comitetului Director în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire, limitare și selectare a infecțiilor asociate asistenței medicale în spitalele publice:

1. organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
2. se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
3. aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

5. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
6. verifică și aproba alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
7. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
8. se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnicomaterială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
10. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
11. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI MEDICAL, conform prevederilor OMS nr. 921/2006 sunt următoarele:

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medcale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
11. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților, tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI MEDICAL în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

1. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor șiprotoocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, astandardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director deîngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea șiresponsabilitățile acestuia;
3. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale șiimplementarea măsurilor de limitare a acestora;
4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitateasanitară,
5. implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapieintensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germenimultiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național desupraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. controlează respectarea procedurilor și protoocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secție;
8. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă(gripal, HBV, altele);
9. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR - CONTABIL

a. Atribuții 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:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

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

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

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

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

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

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

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a luerărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu finanțier, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

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

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

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

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

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

b. Atribuții specifice.

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financieri aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financieri aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnatură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere finanțiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creațelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului finanțier-contabilitate cu privire la exercitarea controlului finanțier preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor finanțier-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

c. Atribuțiun activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

C. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE din cadrul Spitalului Orasenesc Oravita, constituit în conformitate cu *Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare* are rolul de a dezbatе principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbatelor.

Consiliul de Administrație este format din 5 membri permanenți, și anume:

- a) 2 reprezentanți ai direcției de sănătate publică județene
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local,
- c) un reprezentant numit de primar.

Instituțiile prevăzute la lit a) - c) sunt obligate să își numească și membrii supleanți în Consiliul de Administrație.

Managerul spitalului participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

La ședințele Consiliului de Administrație participă ca invitat permanent și reprezentantul sindicatului legal constituit în unitate, afiliat fedaților sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

Membrii consiliului de administrație al spitalului se numesc prin act administrativ de către instituțiile de unde provin.

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director;
- g) Consiliul de administrație se întânește lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- h) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

CONSILIUL MEDICAL

În conformitate cu prevederile *Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății la nivelul spitalului și a OMS 863/2004 pentru aprobatarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalului* la nivelul Spitalului Orasenesc Oravița funcționează **CONSILIUL MEDICAL** format din medicii șefi de secție, șefi/ coordonatori de laboratoare/compartimente și directorul medical în calitate de președinte.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI MEDICAL

A. Atribuții ale Consiliului Medical conform prevederilor Legii nr.95/2006, republicată:

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. înaintează comitetului director propunerii privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocolelor de practică medicală;
5. alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

B. Atribuții ale Consiliului Medical conform prevederilor OMS 863/2004:

1. evaluatează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propunerii pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propunerii comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
5. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriu acestuia;
6. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
7. prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
8. aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Nucleul de calitate, Nucleul DRG și cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
9. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocolele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

10. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medcale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
11. înaintează directorului general propunerii cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
12. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laboratoare și face propunerii comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
13. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propunerii directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
14. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
15. înaintează directorului general propunerii pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
16. face propunerii și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
17. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
18. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
19. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
20. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu: cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
21. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
22. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
23. supervisează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
24. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
25. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
26. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONCILIUL ETIC de la nivelul Spitalului Orașenesc Oravița s-a înființat în conformitate cu *Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea compoziției și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice*.

Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele:

1. promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
2. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

3. primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
4. analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
6. emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de pct.4;
7. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
8. sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
9. asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
10. întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
11. emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
12. aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
13. analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
14. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
15. analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
16. oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
17. Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.
18. Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.
19. Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremăției legii.
20. Consiliul etic se întâlnește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia. Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

NUCLEUL DE CALITATE

În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asigurătorilor 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 Sănătății și Colegiul Medicilor, *Nucleul de calitate* care reprezintă unitatea de control intern al unității sanitare.

Comisia Nucleului de calitate se va întâlni trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, prin convocare efectuată de președintele numit al acestei comisii.

Comisia va avea un registru în care se vor înregistra toate documentele primite și elaborate.

Gestionarea acestor documente se face de către președintele și secretarul comisiei și vor fi păstrate și arhivate în unitatea sanitată.

Atribuțiile și responsabilitățile Nucleului de Calitate:

1. Asigurarea monitorizării interne și a calității serviciilor medicale furnizate asigurătorilor, prin urmărirea îndeplinirii obiectivelor specifice precizate în planurile de management ale secțiilor/compartimentelor medicale.
2. Analiza rezultatelor obținute la monitorizarea obiectivelor specifice pentru fiecare secție, centralizarea trimestrială la nivel organizațional a acestora și prezentarea unui raport conducerii instituției.
3. Prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asigurătorilor, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor sefi de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive, după caz.
4. Analizarea corectitudinii completării documentelor medicale justificative prevăzute de lege și existența lor.
5. Analizarea numărului de infecții nozocomiale și frecvența acestora și evaluarea factorilor de risc.
6. Monitorizarea obiectivelor specifice din planul de management pentru sectoarele de activitate.
7. Coordonarea activității de analiză a neconformităților constatate, analiza cauzelor și stabilirea de măsuri corective/preventive, acțiuni care vor fi înaintate spre analiză și aprobare conducerii spitalului.
8. Identificarea, clarificarea și determinarea indicatorilor de calitate;
9. Organizarea anchetelor de evaluare a gradului de satisfacție a pacientilor pe baza chestionarelor de satisfacție;
10. Dezvoltarea sistemelor care asigura furnizarea serviciilor, în sensul satisfacerii cerintelor pacientilor.
11. Elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și apărătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru apărători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

COMISIA MEDICAMENTULUI

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

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin dispoziția nr. 1447/2005 de manager:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcționii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistență medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- 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 și cu aprobarea Comitetului Director funcționează **COMISIA DE DISCIPLINĂ** care are atribuții în soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, a obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină sunt următoarele:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- propunerea sancțiunii ce urmează a fi aplicată sau, după caz, clasarea sesizării în condițiile hotărârii cu votul majorității membrilor comisiei și aprobarea acestora de către manager.

În conformitate cu Legea nr. 95/2006, republicată și OMS nr.446/2017 -privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor la nivelul spitalului se constituie **COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI**.

Atribuțiile Comisiei de analiză a decesului sunt următoarele:

- a) analizeaza și cerceteaza cauzele de deces in spital, precum si calitatea serviciilor si a ingrijirilor medicale accordate pana la deces, in functie de circumstantele in care a survenit decesul;
- b) solicita audierea medicului curant în cazul in care se constată anumite nelămuriri;
- c) analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice
- d) evidențiaza gradul de concordanța diagnostica intre diagnosticul de internare,diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanța diagnostica;
- e) incheie procese verbale pentru fiecare deces analizat in unitatea sanitara ;
- f) prezintă procesele –verbale spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.
- g) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr.1101/2016.

În conformitate cu Legea nr. 62/2011 – Legea dialogului social, la nivelul spitalului s-a constituit și funcționează **COMISIA DE DIALOG SOCIAL**.

Atribuțiile Comisiei de Dialog Social sunt următoarele:

- 1. asigură relațiile de parteneriat social între administrație și organizațiile sindicale;
- 2. inițiază proceduri de consultare obligatorie a partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură.

La nivelul spitalului s-a constituit **COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ** cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, având următoarea componență:

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

- h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre situația protecției muncii în propria unitate;
- i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- j) dezbatе raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de muncă;
- m) la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- n) comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperativist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
- o) comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;
- p) în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.
- q) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- r) În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- s) componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

ATRIBUTIILE SPITALULUI IN DOMENIUL ASISTENȚEI 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, sa 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 urgență;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, bolnavilor ambulatori si spitalizati;
- recuperarea medicala a bolnavilor, invalidilor 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 dojar 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 – atât din punct de vedere cantitativ cât si calitativ – precum si servirea mesei in conditii de igiena;
- asigurarea, in conditiile legii, a desfasurarii unui act medical de calitate, asigurarea unor conditiilor de cazare, igienă si alimentație de calitate;

- asigurarea și îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, alimentație și igienă oferite pacientilor;
 - promovarea acțiunilor privind educația sănătății a populației;
 - realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infecțiilor interioare, de protecție a muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare.
 - asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe,
 - asigurarea în permanență a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
 - păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
 - acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
 - respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimisire în consulturi interdisciplinare;
 - neutilizarea materialelor și sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
 - completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
 - existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical.
3. Pentru prevenirea infecțiilor interioare Spitalul Orășenesc Oravita este obligat să aplique normele tehnice ale Ministerului Sanatății Publice și să ia orice măsuri necesare.
4. Localul Spitalului Orășenesc Oravita și anexele sale, trebuie să corespundă cerințelor de igienă și antiepidemice.
5. Conducerea unității are obligația de a asigura condiții corespunzătoare necesare menținerii autorizației sanitare de funcționare.
6. Personalul care lucrează în secțiile medicale ale spitalului are obligația de a schimba echipamentul de lucru după cum urmează:
- o dată pe tură sau la nevoie pentru personalul care desfășoară activitate în: bloc operator, sala naștere, secția ATI, compartiment Neonatologie, compartiment Obstetrică-ginecologie, sector septic Chirurgie.
 - o dată la două ture sau ori de câte ori este nevoie pentru personalul din celelalte secții ale spitalului.
7. Schimbarea lenjeriei.
- În secțiile medicina internă, îngrijiri paliative, chirurgie, neurologie, pneumologie ritmul de schimbare a lenjeriei este următorul:
- pentru pacientul imobilizat: cearșaful de pat se schimbă zilnic iar cearșaful plic la 3 zile, sau ori de câte ori este nevoie;
 - pentru pacientul mobil: la 3 zile cearșaful de pat și la 5 zile cearșaful plic, sau ori de câte ori este nevoie;
- În secția ATI lenjeria se schimbă zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- În secția pediatrie ritmul de schimbare a lenjeriei este următorul: la 3 zile cearșaful de pat și la 5 zile cearșaful plic sau ori de câte ori este nevoie;
- În secția obstetrică-ginecologie ritmul de schimbare a lenjeriei este următorul: la 2 zile cearșaful de pat și la 5 zile cearșaful plic, sau ori de câte ori este nevoie;
- În cabinetele de consultări ambulatorii și în baza de tratament lenjeria se schimbă după fiecare pacient.
8. Programul de deratizare, dezinfecție, dezinsectie pe saloane și pe spital se întocmeste anual de către serviciul SPLIAAM .

9. Programul orar de curatenie in sectiile spitalului este urmatorul:

- în tura de zi: în intervalele orare 11:00 – 12:00
- în tura de noapte: în intervalele orare 20:00 – 06:00 și 21:00 – 07:00

10. Este obligatorie înregistrarea persoanelor cărora li se acordă asistență medicală, întocmirea fișei de consultație, a foii de observație și a altor asemenea acte stabilite prin dispozițiile legale. De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesati și potrivit dispozitiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitatea temporara de munca, buletinul de analiza, certificate de constatare a nasterii, certificate de constatare a decesului și alte asemenea acte. Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar din Spitalul Orasenesc Oravița în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite în circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sănătății Publice în conformitate cu actele normative privind sistemul informational în unitățile sanitare.

In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană, să se conformeze normelor de etica și deontologie, să actioneze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecarui cetățean și a intregii populații, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

11. Intregul personal al Spitalului Orasenesc Oravita trebuie să actioneze cu fermitate pentru ospodarirea judecătoare a mijloacelor materiale și banesti, să lupte împotriva oricărui formă de risipa sau abatere, să contribuie la întărirea ordinei în minuirea bunului public.

12. Personalul medical superior, personalul mediu sanitar, personalul auxiliar sanitar, personalul administrativ, alt personal sanitar superior trebuie *sa-si perfeccioneze continuu pregatirea profesională aceasta fiind o îndatorire de serviciu, sa cunoască și să aplice în practică actele normative specifice fiecarui loc de munca.*

13. Spitalul Orasenesc Oravita este unitate sanitara clasificata in categoria IV in functie de competenta.

14. 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.

15. Asistenta medicala spitaliceasca se asigura pentru cazurile acute, cand se constata o stare a sănătății 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.

16. In relatiile contractuale cu casa de asigurari de sănătate spitalul este obligat:

- sa acorde servicii medicale respectând criteriile de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din Romania si negociate cu Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;
- sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si de modul in care sunt furnizate;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale de urgență ori de câte ori se solicita aceste servicii;
- sa respecte confidențialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casa de asigurari de sănătate, activitatea realizata, conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sănătate la care s-a virat contributia de asigurari de sănătate pentru acestia;

- sa informeze medicul de familie al asiguratului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate, prin scrisoare medicala, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale;
- pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor intocmi liste de asteptare, cu exceptia cazurilor de urgența medico- chirurgicala;
- 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;
- sa prezinte casei de asigurari de sanatate, in vederea decontarii, indicatorii specifici stabiliți prin normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;
- sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;
- 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;
- sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat;
- sa transmita institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform Clasificarii internationale a maladiilor, pe baza reglementarilor in vigoare.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ASPITALULUI

I.Pentru asigurarea asistenței medicale, structura spitalului Orasenesc Oravita aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 554/26.05.2010 și completările ulterioare, cuprinde:

Sectia Medicina Interna	60 paturi
Sectia Chirurgie Generala	35 paturi
din care: <i>Compartiment Ortopedie-Traumatologie</i>	<i>10 paturi</i>
Compartiment Obstetrică -Ginecologie	15 paturi
Sectia Pediatrie	25 paturi
din care: <i>Compartiment neonatologie</i>	<i>5 paturi</i>
Compartiment A.T.I.	5 paturi
Sectia Interne- Cronici	50 paturi
Sectia E.Pneumologie	90 paturi
Compartimentul de recuperare medicină fizică și balneologie	
TOTAL	280 paturi
Farmacie	
Sterilizare	
Bloc operator	
Laborator analize medicale	
Laborator radiologie si imagistica medicala	
Compartimentul de Supraveghere și Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale	
Dispensar TBC	

Bloc alimentar

Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitate:

- *Medicina internă*
- *Pediatrie*
- *Obstetricia ginecologie*
- *Dermatovenerologie*
- *Recuperare medicină fizică și balneologie*
- *Ortopedie și traumatologie*
- *Chirurgie generală*

II. Activitatea economico-administrativă are următoarea structură organizatorică: serviciul Contabilitate, serviciul RUNOS, serviciul Achiziții, serviciul Statistică – informatică, serviciul Managementul Calității, serviciul Administrativ, Protecția muncii, Protecția mediului, G.D.P.R.

I. ACTIVITATEA SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Atribuțiile generale ale secțiilor și compartimentelor cu paturi:

- 1) organizează triajul medical al bolnavilor trimiși spre internare , asigură examinarea medicală completa a bolnavilor internați și instituirea imediată a tratamentului
- 2) asigură examinarea imediată, completa, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare
- 3) asigură accordarea primului ajutor, a asistenței medicale de urgență și asigură trusa de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății
- 4) asigură la internare îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor acestora
- 5) asigură transportul bolnavilor în secție
- 6) asigură tinerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor
- 7) asigură repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale
- 8) asigură, în ziua internării examinarea medicală completă a bolnavilor și efectuarea investigațiilor minime
- 9) asigură efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului
- 10) asigură efectuarea a tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agențiilor fizici, balneari, climatice, a gimnasticii medicale, ergoterapici, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale, precum și a mijloacelor specifice de transport
- 11) asigură informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consemnatului acestuia pentru efectuarea tratamentelor
- 12) asigură ziua și noaptea îngrijirea medicală necesară pe toată durata internării
- 13) asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului
- 14) asigură condițiile necesare recuperării medicale precoce
- 15) asigură alimentația bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii

- 16)asigură desfășurarea unei activități care să contribuie la un regim rațional, pentru bolnavii internați, de odihnă și de servirea mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia
- 17)asigură informarea bolnavului sau persoanelor celor mai apropiate pacientului asupra bolii și evoluția acesteia, în scopul asigurării eficientei tratamentului aplicat
- 18)la externare fiecare pacient va primi obligatoriu prescripții referitoare la: dietă, exercițiu fizic și tratament medicamentos, în funcție de tipul afecțiunii acut, subacut sau cronic.
- 19)asigură transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii
- 20)ia măsurile necesare asigurării securității copiilor contra accidentelor în secțiile pediatrie și nou-născuți
- 21)asigură educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor
- 22)eliberează la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analize, certificate de constatare a nașterii, certificate de constatare a decesului și alte asemenea acte cu caracter medical
- 23)aplică dispozițiile legale privind înregistrarea persoanelor cărora li se acordă asistență medicală, întocmirea fișei de consultăție, a foii de observație și a celorlalte documente prevăzute de reglementările în vigoare
- 24)asigură asistența medicală a mamei,copilului,tineretului și vârstnicilor precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora
- 25)acordă primul ajutor medical și asistența medicală de urgentă fără nicio discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu are asigurare medicală
- 26)asigura medicația prin aparatul de urgență existent la nivelul secției, pentru pacienții internați în intervalul orar 15,00-8,00 din zilele lucrătoare , sau în zilele nelucrătoare și sărbători legale
- 27)urmărește ridicarea continuă a calității îngrijirilor medicale prin îndrumarea și instruirea personalului medico-sanitar
- 28)asigura condițiile pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor nosocomiale (conform ordinelor ministrului sănătății)
- 29)asigura declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor nosocomiale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- 30)asigura pentru pacienții internați libertatea de deplasare nerestricționată temporar, excepție făcând perioadele de vizita și contravizita medicală, orele de efectuare a tratamentului medicamentos, precum și intervalul orar 22,00-07,00.Pacienții vor fi însoțiti de personal de îngrijire sau aparținător.
- 31)în perioada de carantină, asigură limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei în secții.
- 32)în cazul decesului pacientului,asigura identificarea cadavrului, inventarierea obiectelor personale și organizarea transportului acestuia la morga spitalului, precum și anunțarea aparținătorilor cu privire la deces,în maximum 2 ore.conform procedurii spitalului.
- 33)asigura îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în cabinetele din ambulatoriu integrat al spitalului.
- 34)asigura accesul neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și /sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții.

Atribuțiile specifice secțiilor și compartimentelor cu paturi în profil chirurgical

- a) stabilirea diagnosticului preoperatoriu, inclusiv stadiul bolii;
- b) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- c) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- d) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezie;
- e) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre-și postoperatorii;
- f) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- g) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

Atribuțiile specifice Blocului operator,sălilor de operații

- a) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- b) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- c) realizează evidența zilnică a pacienților care se operează;
- d) asigură împreună cu personalul secțiilor chirurgicale și compartimentele de ATI transportul bolnavilor din blocul operator;
- e) asigură urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;
- f) asigură manipularea, depozitarea și predarea către reprezentantul serviciului extern de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.
- g) asigură verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- h) asigură eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și abiofilmului de pe dispozitivele medicale;
- i) asigură supravegherea sistemului de control ai procesului de sterilizare;
- j) asigură verificarea procedurilor de control și marcarea produselor finite;
- k) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- l) asigură înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- m) asigură efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- n) asigură banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- o) asigură ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate șișarje ;
- p) asigură efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- q) asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;

- r) asigură organizarea și funcționarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- s) asigură supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- t) asigură verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- u) asigură verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- v) asigură verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- w) asigură verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

Atribuții specifice compartiment ATI

Terapia intensivă reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja, sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple.

În cadrul compartimentului ATI, pacienții necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suptare a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator. În acest sens compartimentul cu paturi ATI, în afara atribuțiilor generale, îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

- supravegherea și tratamentul postoperatoriu al pacienților cu evoluție normală;
- îngrijirea pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- îngrijirea pacienților care necesită terapie intensivă mono- sau pluriorganică;
- supravegherea și tratamentul pacienților care necesită terapia durerii acute;

Atribuții specifice-Camera de gardă :

- a) triază urgențele la prezentarea la spital;
- b) primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- c) asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
- d) face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- e) asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- f) monitorizează, tratează și revaluează pacienții care necesită internare;
- g) asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
- h) înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adevarat informația medicală;
- g) formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

LABORATOARE ȘI SERVICII PENTRU INVESTIGAȚII

1. Laborator de Analize Medicale

Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, parazitologie, micrologie, necesare pregătirii diagnosticului, studiului de evoluție a bolii și examene profilactice
- recepționarea produselor sosite pentru examenul de laborator și înscrierea lor corectă
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

2. Laborator de Radiologie și Imagistica Medicală

Laboratorul de radiologie și imagistica medicală are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului
- colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- înregistrarea și depozitarea adecvată a medicamentelor și materialelor sanitare utilizate în cadrul activității medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare)
- asigurarea accesului persoanelor cu disabilități locomotorii.

Compartimentul de recuperare, medicina fizica si balneologie

Are în principal următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficierților inclusi în acțiunile de recuperarea medicală;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficierților, împreună cu personalul de specialitate din cabinetele ambulatoriului integrat;
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- asigurarea în permanență a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

Compartimentul de Prevenire și Control a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale

Are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistentei medicale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

Farmacia cu circuit închis

În cadrul Spitalul Orasenesc Oravita funcționează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicaamentație necesară bolnavilor internați și eliberarea medicamentelor pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate.

Farmacia cu circuit închis funcționează pe baza autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății pe denumirea persoanei juridice și numele farmacistului şef.

Atributiile generale ale Farmaciei spitalului

- asigură depozitarea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;
- asigură controlul și urmărirea aplicării normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic, a polipragmaziei și a fenomenelor adverse
- asigură informarea și documentarea în domeniul medicamentelor
- asigură îndeplinirea cerințelor de igienă și antiepidemice pentru localurile și anexele în care se desfășoară activitate terapeutică
- asigură realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor

Atributiile specifice ale Farmaciei spitalului

- activitatea farmaciei se desfășoară în concordanță cu prevederile legislației specifice și de specialitate care să asigure informarea personalului medico-farmaceutic în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:
 - Farmacopeea română în vigoare;
 - Nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman în vigoare;
 - Legislația farmaceutică.
- asigură aprovisionarea și eliberarea către pacienți numai a medicamentelor cu autorizație de punere pe piață, eliberata conform legii
- efectuează receptia medicamentelor și produselor farmaceutice pe baza documentelor de primire;
- asigura aprovisionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente;

- asigura informarea personalului medico-sanitar cu privire la stocul de medicamente existent în farmacie;
- asigura evidența cantitativ valorica a medicamentelor;
- operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- efectuarea comenzilor lunare de medicamente
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri în caz de necesitate, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității
- asigură controlul medicamentelor prin: controlul preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale și analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize
- asigură educația sanitată a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament.

Atributiile Farmaciei în utilizarea antibioticilor

Pentru monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticilor, farmacia cu circuit închis are următoarele atribuții:

- asigură obținerea, depozitarea și distribuirea de antibiotice, pe care le eliberează cu respectarea dispozițiilor legale
- răspunde de asigurarea necesarului de produse farmaceutice antibiotic, de conservarea și preschimbarea acestora în cadrul termenelor de valabilitate
- asigură cu precădere stocul necesar de antibiotice de uz curent
- asigura stocul necesar de antibiotice de rezervă, stabilite în funcție de antibioticorezistență analizată
- asigură evidența antibioticelor disponibile, pentru medicii prescriptori
- asigură evidența antibioticelor pentru antibioprofilaxie
- asigură evidența antibioticelor opriți temporar de la utilizare în urma analizelor privind antibioticorezistență
- asigură eliberarea antibioticelor pentru pacientii internati în baza condicilor de prescriptii medicale astfel încât să se asigure respectarea ritmului de administrare
- asigura informarea medicilor prescriptori cu privire la introducerea unui nou produs antibacterian
- asigura monitorizarea globală a consumului de antibiotic prin exprimarea acestuia pe sectii și pe spital sub forma DDD (defined daily dose)
- asigură informări periodice a consiliului medical cu privire la consumul de antibiotic, pentru fiecare secție și per medic
- participă la evaluarea tendintelor utilizării antibioticelor.

Farmacia spitalului este obligată să dețină următoarele documente:

- documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le detin;
- documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, finanțieră și administrativă, spitalul are în structură servicii și compartimente funcționale: finanțier-contabilitate, resurse umane, statistică -informatică, achiziții, tehnico-administrativ, Management al Calității Serviciilor Medicale, SSM și PSI, bloc alimentar, spălătorie.

II.ACTIVITATEA STRUCTURII ECONOMICO-ADMINISTRATIVĂ

Serviciul finanțier-contabilitate, asigură :

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricărora alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului finanțier preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- organizarea evidenței tehnico-operativă și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobată;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

Serviciul Resurse Umane este subordonat managerului și asigură :

- serviciul Resurse Umane are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și închiderea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;

- asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților (REVISAL);
- operează în REVISAL toate modificările privind funcția, salariul și alte sporuri salariale pe baza contractelor de muncă;
- întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vîrstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
- întocmește documentația privind acordarea de premii conform legii;
- stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de ASP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de Statistică;
- asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului RUNOS;

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

- se calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- se analizează indicatorii pe spital;
- se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică;
- se organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către Oficiul de Calcul;
- se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații ale Oficiului de Calcul; se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- periodic se instruiește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarii echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime
- se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.

Activitatea de Management al Calității Serviciilor Medicale

Activitatea de management al calității serviciilor medicale se asigură prin Structura de management al calității serviciilor medicale constituită prin decizie a managerului spitalului. În cadrul structurii este desemnat un coordonator de calitate, care are ca sarcini principale coordonarea activităților de elaborare a documentelor sistemului de management al calității și a documentației privind acreditarea.

Atribuțiile Structurii de management al calității serviciilor medicale sunt următoarele:

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

*Serviciul Achiziții*are în principal următoarele atribuții :

- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunui mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- coordonarea activității magaziilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

Serviciul Tehnic -Administrativ

Activitatea de întreținere și reparatii este organizată în scopul asigurării bunei funcționalități a aparatului medical, a instalațiilor, utilajelor și clădirilor și are următoarele atribuui principale:

- efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobată de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către managerul unităii;
- urmăreste efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- întocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatelor, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspunde de personalul aflat în subordine;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activităii în condiții optime;
- întocmeste calculul pentru utilităi consumate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- urmăreste existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilităii acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unităii precum și reactualizarea acestora;
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- întocmeste documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedeelor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesitătilor de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- urmăreste efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului;
- asigură întreținerea curăteniei;
- asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
-

Atribuții în activitatea de Protecția muncii.

- efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;
- controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- verifică periodic, conform legilor în vigoare 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 și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii și PSI

Blocul alimentar din cadrul spitalului, are în principal urmatoarele atribuții :

- primirea alimentelor de la magazia unitatii se face pe baza listei zilnice de alimente, verificandu-se cantitatea corecta și calitatea alimentelor;
- pregatirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezenta asistentei de dietetică;
- prepară și asigură hrana tuturor bolnavilor pe timpul cât sunt internați în secțiile și compartimentele cu paturi ;
- organizează alimentația ratională a bolnavilor prin întocmirea unui număr corespunzător de diete și meniuri cât mai variate ;
- distribuirea hranei către secțiile unitatii pe baza situației zilnice întocmite de asistentele sefe din secțiile cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri, medicii de gardă;
- întreține și exploatează în condiții normale aparatul și utilajele din dotare, luându-se măsurile ce se impun pe linie de protecția muncii și PSI;
- asigura condițiile de igienizare din blocul alimentar (incaperi, vesele, aparatul și utilaje, etc).
- stabilește lista de meniuri zilnică în raport cu regimurile alimentare prescrise de personalul de specialitate;
- asigura pastrarea în condiții igienice a produselor alimentare usor alterabile;
- asigura curațenia zilnică în toate incaperile, dezinfecția suprafațelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
- se ocupă permanent de folosirea judicioasă a energiei electrice și termice în procesul de preparare a hranei.

Compartimentul lenjerie - spalatorie are urmatoarele atributii:

- asigurarea integratii 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 dezinfecției, 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;
- 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;
- asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ de 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 spatilor de munca si a utilajelor.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICO-SANITAR, AUXILIAR și TEHNICO-ADMINISTRATIV DIN CADRUL SPITALULUI ORASENESC ORAVITA

I. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICO-SANITAR și AUXILIAR SANITAR

Atributii Medic Sef Secție

- organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- solicită conducerii spitalului necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
- asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- supervizează conduită terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;

- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează extenarea;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
- răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
- întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- aprobă zilele libere și conchediile legale de odihnă conform planificării;
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- instruiește personalul medical din subordine;
- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
- concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
- propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefante în secție;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;

- controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimis etc.) a pacienților internați;
- controlează modul de păstrare, stocare, organizare și îndosariere, conform normelor legale, a tuturor documentelor de spitalizare ale pacienților, pînă în momentul predării lor către arhiva Spitalului;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
- controlează calitatea alimentelor pe secție;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu
- răspunde de asigurarea îngrijirilor medicale în cadrul secției respective în conformitate cu standardele în vigoare;
- răspunde de elaborarea obiectivelor secției, îndeplinirea sarcinilor de serviciu și realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
- raportează conducerii până la 1 a fiecărei luni indicatorii de performanță realizati ai secției;
- răspunde de încadrarea în bugetul alocat secției de către conducerea spitalului;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- răspunde de prevenirea infecțiilor nosocomiale în secția pe care o conduce;
- răspunde de întocmirea întregii documentații legate de activitatea secției;
- răspunde de corectitudinea tuturor informațiilor legate de activitatea secției;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefante în secție;
- răspunde de calitatea actului medical din secția pe care o conduce;
- răspunde de pregătirea preoperatorie și tratamentul post-operator în cazul medicilor șefi ai clinicilor chirurgicale;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de ocuparea posturilor din cadrul secției de către persoane competente;
- răspunde de integrarea programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- răspunde de implementarea proiectelor și a programelor manageriale în cadrul secției;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- răspunde de informarea promptă a conducerii asupra abaterilor constataate de la normele stabilite și propune un plan de soluționare a acestora;
- răspunde la nivelul secției de modul în care sunt păstrate și organizate documentelor pacienților (foi de observație, fișe ale pacienților, etc.) pînă în momentul predării acestora către Departamentul Arhivă al Spitalului
- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a procedurilor de lucru și a protocolelor stabilite, a regulamentului intern al spitalului și după caz a normelor de conduită stabilite pe secție;

- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora;
- aduce la cunoștința întregului personal al secției Regulamentul de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
- verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului;
- verifică respectarea drepturilor și obligațiilor ce revin angajaților din subordine care rezultă din Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară și fișa postului;
- controlează și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție;
- elaborează și revizuește, la nevoie, fișele de post a personalului din subordine;
- întocmește periodic fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- propune la nevoie sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare;
- verifică respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.
- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Orasenesc Oravita;
- stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare-dezvoltare;
- propune la începutul anului planul de învățământ / instruire
- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC ai secției;
- semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Atribuții Medic primar/specialist – din secțiile cu paturi

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă.

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii.
- răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îi are în grija;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

Atributiile Asistent șef - din secțiile cu paturi

Asistentul șef din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

Sarcinile principale ale asistentului șef de secție:

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, ocaziecu care, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- însوțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorului medical ;

- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimitera condițiilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la "aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarulu necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei deleagă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistenteșef;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu și a elevelor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine;
- colectează datele la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală: date demografice, diagnostic principal și secundar, proceduri terapeutice, starea la externare a pacientului, asigurarea corectitudinii datelor colectate, păstrarea confidențialității datelor colectate
- răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curăteniei în saloane, toate încăperile aparținând secției, coridoare și scările dintre etajul secției și etajul inferior, uși lift, în conformitate cu normele prevăzute de Ordin nr. 1761/03 septembrie 2021
- răspunde de existența persoanelor care însoțesc în saloane boalaivii grav.

Atributii Asistent medical – secțiile cu paturi

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică țoaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evalează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehniciilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consimilate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperatorii;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruiește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Atributii Infirmieră -secțiile cu paturi

- își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și 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 fiziole;
- asigură curătenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curătenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilită să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură ordinea și curătenia în oficiile alimentare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Atributii Îngrijitor de curătenie -secțile cu paturi

- efectuează curătenia în condiții corespunzătoare;
- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfecțează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfecțează urinarele, scuipaturile, etc. conform indicațiilor primite ;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare. răspunde de depunerea lor corect;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curătenie ce le are în grija personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

Atributii Medic primar/specialist din cadrul Laboratorului de analize medicale

- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnici standard de laborator) și automate (aplicând tehnici din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- prezintă cazurile deosebite medicului se de laborator;
- întocmeste și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgente medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
- efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
- efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;
- interpretează și verifică toate teste de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
- solicita intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de servicii și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;

- răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
- verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobată de conducerea laboratorului;
- anunță, în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- verifică și răspunde de îndepărțarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus.
- verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- verifică și răspunde de realizarea și menținerea curateniei și dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale în vigoare;
- verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicielor noi de laborator;
- folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grija și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după incunostintarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina și comportamentul personalului în subordine;
- respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatile medicale
- supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparatelor, produse etc.;
- răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corecta, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- poartă în permanenta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; Respectă normele P. S. I.;
- respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condiția de prezență; timpul de munca se consemnează zilnic în condițile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- nu parasește serviciul înainte de sosirea schimbului și predă verbal toate problemele secției;

- respectă comportamentul etic față de pacienți, apartinători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- respectă secretul profesional și Codul de etica și deontologie profesională;
- respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de insusirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
- cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale;
- executa și altele sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Atribuții Asistent medical din cadrul Laboratorului de analize medicale

- pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
- pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
- prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehniciile de laborator;
- prepară soluții dezinfecțante;
- asigură autoclavarea produselor biologice;
- efectuează tehniciile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparatului din dotarea laboratorului;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

Îngrijitorul de curătenie din laborator are în principal următoarele sarcini:

- efectuează curătenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă, după caz, la indicațiile și supravegherea asistentului medical de laborator;
- execută curătenia și spălarea sticlariei și 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 și cele necesare pentru recoltări de probe în termen;

Atributii Medic primar/specialist din cadrul Laboratorului de Radiologie

- efectuează investigații de specialitate;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicielor noi;
- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- supraveghează ca developarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradiierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Atributii Asistent medical –Laborator de Radiologie

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- execută developarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrise datele personale pe copertiile filmelor;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrise rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;

- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

Atributii - Medic garda din secțiile cu paturi

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute înregulamentul de ordine interioara, precum și a sarcinilor date de directorul medical al spitalului,
- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture.
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal,
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii.
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav,
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimis, precum și cazurile de urgență care seadresează spitalului;
- răspunde de justă indicație 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 și cheamă la nevoie alțimediici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului,
- întocmește foaia de observație a cazurilor interne de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o,
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea,
- asigura transferul către alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor,
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție și directorului medical al spitalului, după caz, precum și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta,
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces,
- asista dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului,

- controlează calitatea măncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cina;
- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente,
- anunță prin toate mijloacele posibile managerul sau directorul medical al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamitați ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile,
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare,
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.

Atribuții Farmacist/farmacist clinician din cadrul Farmaciei cu circuit închis

- participă la elaborarea protocolelor în terapia durerii
 - evaluatează și validează prescripțiile medicale prin verificarea autenticității și analiza conținutului prescripției.
 - determină starea fizio-patologică a pacientului - *anamneza farmaceutică*- prin întrebări suplimentare, consultarea altor documente medicale puse la dispozitie de pacient.
- Autenticitatea prescripției medicale constă în verificarea de către farmacist a condiției cu privire la datele de identificare ale pacientului, a diagnosticului acestuia, semnătura și parafa medicului, de unde se obțin informații despre pacient care pot influența răspunsul la medicament. În cazul unor erori de prescriere, farmacistul ia legătura cu medicul prescriptor pentru clarificarea acestora.

Analiza de către farmacist/farmacist clinician a terapiei medicamentoase presupune :

- verificarea tratamentului, dacă acesta este în concordanță cu diagnosticul
- identificarea medicamentelor: concentrațiile, dozele, posologiu, calea de administrare durată tratamentului, contraindicații, incompatibilități medicamentoase.
- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise
- verificarea dozelor, a modului de administrare și a frecvenței dozelor
- verificarea, în cazul asocierii în amestecuri injectabile a faptului că substanțele sunt compatibile fizico-chimic
- evaluarea posibilității apariției interacțiunilor cu consecințe clinice între medicamente, medicamente și alimente, medicamente și parametri biologici
- determinarea precauțiilor la utilizare și a efectelor adverse ale medicamentelor prescrise (conducător auto, sportiv, etc)
- evaluarea contraindicațiilor medicamentelor prescrise
- depistarea eventualelor erori de prescriere
- aprovisionarea în timp util cu medicamente solicitate, dar care lipsesc din farmacie la momentul solicitării
- în cazuri speciale, în care produsul solicitat lipseste temporar de pe piată sau a fost retras definitiv de către producător sau ANMDM, i se explică situația pacientului, oferindu-i o alternativă dacă este posibil sau se îndrumă pacientul către medicul curant pentru schimbarea tratamentului.

Atribuții Asistent medical – farmacie

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- participă la activități de cercetare;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

Atribuții Asistent medical din secția Pediatrie–Neonatologie

- îndeplinește în afara sarcinilor prevăzute mai sus pentru asistent medical în secțiile cu paturi și alte sarcini specifice și anume:

În cadrul Secției Pediatrie

- izolează copiii suspecți de boli infecțioase;
- efectuează și asigura igiena personală a copiilor;
- urmărește dezvoltarea psihomotorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- prepară alimentația dietetică pentru sugarii; administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- administrează medicamentele luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;
- organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copiii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungită;
- se preocupă de regimul de viață al mamelor însușitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educația sanitară.

În cadrul Compartimentului de Neonatologie:

- acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor
- verifică identitatea nou născuților veniți în salon, aspectul lor și starea cordonului ombilical;
- supraveghează în mod deosebit nou născutul în primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou născutului impune aceasta;
- supraveghează îndeaproape alăptarea nou născutului;
- efectuează și asigură igiena personală a copiilor,
- urmărește dezvoltarea psihomotorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;

Atribuții specifice asistentei medicale de la Sala de Nașteri

- urmărește monitorizarea și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lăuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în îngrijirea sa.
- urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- identifică la mama și copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
- asistă nașterile normale în prezentație cranană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie epiziorafie.
- adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
- acordă primele îngrijiri nou născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia conform protocolului.
- asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți. Acordă sfaturi pentru igienă și nutriție.
- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.
- participă la pregătirea teoretică și practică a moașelor / asistentelor medcale de obstetrică – ginecologie, precum și la pregătirea personalului sanitar auxiliar. Asigură informare și consiliere în materie de planificare familială.
- îngrijește și asistă parturienta în timpul desfășurării travaliului și urmărește starea intrauterină a fătului, prin mijloace clinice și tehnice adecvate.
- preluarea în îngrijire a parturientei, monitorizarea acesteia în perioada postnatală și acordarea tuturor recomandărilor necesare mamei cu privire la îngrijirea nou – născutului, pentru asigurarea dezvoltării acestuia în cele mai bune condiții.

Atribuții Asistent medical dietetician

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;

- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Asistent medical din Secția ATI, în afara sarcinilor generale, are următoarele atribuții :

- participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator
- urmărește cu deosebită atenție evoluția postoperatorie.

Asistent medical de la Sterilizare instrumentar

- utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- respectă indicațiile date de compartimentul de nozocomiale;
- răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție;

Kinetoterapeutul din cadrul Compartimentelor Recuperare, Medicina Fizica și Balneologie

Are în principal următoarele atribuții:

- stabilește planul de tratament specific recuperator, programul de lucru, locul și modul de desfăsurare a acestuia (individual, la pat, la sala de kinetoterapie, la apărate) pe baza diagnosticului clinic corect și complet, insotit de parametrii morfofuncționali ai afectiunii și 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 urmărește 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;

Atributii Asistent medical din cadrul Compartiment de Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie

- aplică procedurile de balneofizioterapie-kinetoterapie în vederea recuperării medicale conform prescripției medicului;
- consemnează în fișele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând deficiențele;
- urmărește și răspunde de aplicarea întocmirii măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

II. DISPENSARUL TBC SI AMBULATORIUL DE SPECIALITATE

ORGANIZARE

Dispensarul TBC si ambulatorul de specialitate prin cabinetele sale asigură asistența de specialitate bolnavilor ambulatori.

Ambulatoriul de specialitate este condus de unul dintre medicii acestuia care îndeplinește și atribuții de medic șef, ajutat de un asistent șef, sau medic coordonator și asistent coordonator. Structura Ambulatoriului de specialitate este aprobată de Ministerul Sănătății.

Programul de lucru în Dispensar TBC si ambulatorul de specialitate se stabilește de așa natură astfel încât să se asigure accesibilitatea tuturor pacienților la asistență medicală și evitarea aglomerației. Programul propriu zis al cabinetelor din Ambulatoriul de specialitate este trecut în Regulamentul de organizare interioară.

Consultațiile bolnavilor în Dispensar TBC si ambulatorul de specialitate se acordă de medicii specialiști pe baza biletului de trimitere emis de medicii de familie și trebuie să cuprindă diagnosticul prezumтив și motivul trimiterii, cazurile de urgență, precum și bolnavilor aflați în supraveghere medicală activă li se acordă asistență medicală în ambulatoriul de specialitate fără bilet de trimitere.

ATRIBUTII

- Dispensarul TBC și Cabinetele de consultații medicale au în principal următoarele atribuții:
- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori, asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență;
 - În caz de boală sau accident când este necesar îndrumă bolnavii către unități sanitare cu paturi;
 - programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, urmărind evitarea aglomerației și a amânărilor;
 - executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
 - organizarea și efectuarea examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;
 - stabilirea incapacității temporare de muncă pentru salariații domiciliați în raza teritoriului ambulatoriului de specialitate;
 - organizarea și asigurarea recuperării capacitatei de muncă pentru adulți și copii;
 - organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți și copii, la domiciliul bolnavilor;
 - organizarea depistării active, prevenirii și combaterii bolilor transmisibile (tuberculozei, boli venețice)
 - întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
 - efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacitatei de muncă, colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacitatei de muncă, în stabilirea capacitatei de muncă;
 - îndrumarea medicilor din dispensele medicale în acordarea asistenței medicale a populației în profilul respectiv și acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din ambulatoriul de specialitate;
 - informarea permanentă a populației privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
 - efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației;

SARCINILE PERSONALULUI

Medicul șef al ambulatoriului de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului de specialitate;
- urmărește solicitările populației și în funcție de necesități stabilește programul de lucru a ambulatoriului de specialitate și al cabinetelor;
- controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
- analizează eficiența activității personalului de specialitate din ambulatoriul de specialitate și colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, luând măsuri de îmbunătățire a asistenței medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilității și a accesibilității populației și utilizarea corespunzătoare a bazei materiale;
- urmărește și ia măsuri de respectarea programului orar de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în ambulatoriu de specialitate, solicitând la nevoie sprijinul medicilor șefi ai secțiilor cu paturi;
- asigură activitatea periodică a medicilor din ambulatoriul de specialitate în secțiile cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;

- organizează deplasarea specialiștilor din ambulatoriu de specialitate dacă este cazul la dispensarele din teritoriu arondat, analizează concordanța diagnosticului și altor indici cantitativi și calitativi ai asistenței medicale din teritoriu arondat și ia măsuri corespunzătoare;
- asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente;
- desfășoară activitatea de asistență medicală potrivit cu specialitatea sa: controlează permanent ținuta și comportamentul personalului;
- organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- controlează și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii;
- întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de dispozițiile legale pentru funcția pe care o are, precum și sarcinile stabilite de conducerea spitalului;

Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișă bolnavului;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală până la spital pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- efectuează intervenții de unică-chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor Ministerului Sănătății;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de internare;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;
- analizează periodic morbiditatea și 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 populației din teritoriu;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- participă la acțiuni de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
- se preocupă de perfecționarea la locul de muncă a personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

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

- supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârstă sarcinii și gravidele începând din luna a VII-a de sarcină, din teritoriu arondat, în care scop colaborează cu ceilalți 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 gravidității, cu indicarea datei prezumtive nașterii, precum și a unității sanitare unde urmează a fi asistată nașterea;
- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examene ginecologice periodice;

Asistentul șef din ambulatoriul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu auxiliar și elementar din ambulatoriu;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al acestuia;
- semnalează medicilor din cabinetele medicale de specialitate și medicului șef de ambulatoriu aspecte deosebite în activitate;
- asigură și controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;
- gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură sterilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice și a normelor de protecția muncii;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- urmărește respectarea de către bolnavi și alte persoane a regulamentului de organizare și funcționare a unității;

Asistentul medical din ambulatoriul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curătenie a cabinetului și a sălii de așteptare, aerisirea încăperilor existente, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- acordă primul ajutor de urgență;
- efectuează la indicația medicului injecții, vaccinuri, pansamente, precum și alte tratainente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educația sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
- ține la zi situațiile statistice și toate documentațiile cabinetului;

Asistentul medical de obstetrică-ginecologie în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice:

- ține evidența gravidelor dispensarizate și le programează la consultații de specialitate potrivit indicației medicului;

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

Îngrijitoarea de curătenie din ambulatoriu de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- efectuează curătenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor ce le au în grija;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfecțează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- transportă gunoiul și tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfecțează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- personalul medico-sanitar poartă obligatoriu echipament de protecție, iar manevrele medicale se vor efectua steril;
- se va păstra confidențialitatea față de terți asupra datelor de identificare și servicii medicale acordate asiguraților;
- serviciile medicale se vor acorda nediscriminator asiguraților;
- materialele și instrumentele a căror condiție de sterilizare nu este sigură vor fi neutralizate;

ALTE COMPARTIMENTE COMUNE PE SPITAL

Din categoria ***alte activități comune pe spital*** fac parte:

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

Biroul de statistica medicala indeplinește, în principal, următoarele atributii:

- introducerea zilnică în baza de date a bolnavilor spitalizați, precum și centralizarea și transmiterea datelor respective la CAS , DSP, la termenele stabilite;
- centralizarea datelor introduse în aplicația DRG National (setul minim de date pe pacient) și raportarea acestora la I.N.C.D.S. Bucuresti;
- recepționarea validării cazurilor externe, a rapoartelor de activitate ale spitalului și comunicarea acestora conducerii și secțiilor spitalului;
- evidențierea bolnavilor externați, calcularea indicatorilor de asistență medicală,
- întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
- preia de la Biroul Internări – Externări “*mișcarea zilnică a bolnavilor*”;
- urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “*mișcarea zilnică a bolnavilor*”;
- asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați ;
- asigură realizarea și pregătirea la timp a oricărora statistici cerute de Managerul unității;
- asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG în colaborare cu Directorul Medical;
- operarea și raportarea conchediilor medicale în programul impus de Casa Națională;

- are obligația de a stabili necesarul de materiale în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

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 sanitatar-snsrms, 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 evidenelor 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 sanitatar-snsrms . participa concret la toate anchetele medicale de sanatate organizate de centrul de statistica sanitara si documentare medicala bucuresti pentru aflarea opiniei popулatiei privind calitatea si necesarul de asistenta medicala, opinia specialistilor privind numarul de personal medico-sanitar;
- participa la aplicarea sistemului informational al spitalierelor si altor unitati sanitare in conformitate cu aprobatia 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 ocroririi 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 si documentare medicala bucuresti, scoala nationala de sanatate publica si management sanitari - snsmps datele statistice solicitate

Registratorul medical are in principal urmatoarele atributii:

- primește zilnic documentele medicale ale bolnavilor ieșiti 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.

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.

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.

Asistenta de dietetica are in principal urmatoarele atributii:

- supravegheaza si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregatirea culinara corecta a alimentelor si respectarea principiilor alimentare si a indicațiilor dietetice;
- controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar, curatenia si dezinfecția curentă a veselei;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
- supravegheaza respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- verifică calitatea și termenul de valabilitate a alimentelor cu care se aprovizează spitalul, modul de păstrare în magazie precum și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

II. ATRIBUTIILE PERSONALULUI TEHNICO-ADMINISTRATIV

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 fisile 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 fisile 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 aprobatе 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 analistica si sintetica a patrimoniului;
- conduce evidenta „*Ordonantarilor de plata*” si a „*Angajamentelor bugetare*” conform prevederilor Ordinului Ministerului Finantelor .

- executa si verifica plata cheltuielilor ordonante 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 intocmirea situatii centralizatoare solicitata 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, registrul 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 urmatoarele 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 liste de investitii;
- intocmeste lunar si trimestrial situatia executarii bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobat 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 solicitata 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;

- urmărește 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 „ Ordonantelor de plata”si a „Angajamentelor bugetare” conform prevederilor Ordinului Ministerului Finantelor .
- executa si verifica plata cheltuielilor ordonante in limita creditelor bugetare deschise prin intocmirea ordinelor de plata si semnarea acestora ;
- urmărește 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.

Seful serviciului RUNOS are in principal urmatoarele atributii:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- îndruma si urmărește împreuna cu oficialul juridic din unitate aplicarea legislației in vigoare pe linie de resurse umane si salarizare;
- coordonează intocmirea statului de funcții conform structurii aprobate si îl prezintă spre aprobat;
- întocmește normarea personalului in baza reglementarilor legale in vigoare;
- coordonează activitatea de recrutare, selecție si angajare a personalului din unitate si răspunde de corecta intocmire a contractelor de munca;
- răspunde de organizarea concursurilor si examenelor pentru selectarea, încadrarea si/sau promovarea salariaților;
- urmărește încadrarea numărului de personal in normativele de personal aprobate prin ordin al M.S. si in numărul maxim de posturi aprobat in statul de funcții;
- urmărește intocmirea actelor referitoare la sancțiuni, promovări, suspendări, desfaceri ale contractelor de munca ale salariaților etc.;
- răspunde de registrului general de evidenta a salariaților, a dosarelor cerute de legislația in vigoare in vederea pensionarii;
- urmărește intocmirea și actualizarea de către conducerii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine

- asigura procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariaților unității;
- întocmește fisice de evaluare profesională individuale pentru personalul din subordine;
- participă la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri a planului de perfecționare a personalului;
- asigura promovarea în grade și trepte profesionale a personalului încadrat în baza propunerilor aprobatelor de conducerea unității și în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al unității în limitele competenței;
- semnează pentru viza de compartiment pentru toate documentele eliberate în cadrul biroului;
- primește zilnic corespondența destinată biroului, o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia în timp cu respectarea cadrului legal;
- asigură și răspunde de acordarea corectă a drepturilor salariale, de toate categoriile, conform legislației în vigoare;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seamă statistice;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați;
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- răspunde de justă întocmire a statelor de plată și a drepturilor de personal;
- verifică reținerea impozitului și a contribuțiilor precum și a altor debite ale salariaților;
- urmărește întocmirea corectă a pontajelor și graficelor de lucru a personalului în conformitate cu prevederile legale;
- controlează concordanța dintre pontaje și graficele de lucru sau gărzi precum și întocmirea acestora conform condiției de prezenta;
- controlează evidența drepturilor salariale plătite salariaților;
- colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al unității referitor la cheltuielile de personal;
- participă la soluționarea conflictelor de munca și a plângerilor salariaților;

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

- verifică pontajele primite de la secțiile și compartimentele unității sub aspectul formei, conținutului, corectitudinii întocmirii, le calculează și le semnează;
- întocmește pe baza pontajelor, statele de plată ale personalului, cu toate sporurile cuvenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne și le calculează reținerile;
- întocmește, pe baza centralizatorului statelor de plată, ordinele de plată în vederea efectuării viramentelor la salarii;
- ține evidență centralizată a veniturilor și reținerilor salariaților;
- centralizează, pe baza situațiilor primite de la secțiile și compartimentele unității, la sfîrșitul anului pentru anul următor, programările pentru concedii de odihnă;
- acordă salariaților unității toate lămuririle solicitate în ceea ce privește veniturile acestora;
- pune la dispoziția șefului de birou datele de personal necesare în vederea întocmirii bugetului de cheltuieli la Capitolul Cheltuieli de personal și alte date în vederea întocmirii dărilor de seamă statistice;
- respectă confidențialitatea datelor;
- efectuează la timp și corect înregistrările în REVISAL și completează dosarele de personal;
- efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în contabilitate;

- colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului în vederea bunei desfășurări a activității;
- ține evidența dosarelor de personal;
- întocmește contractele de muncă ale noilor angajați, fișă anexă la contract;
- verifică fișa medicală pentru noi angajați;
- pe baza tabelelor întocmite de șeful 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 și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;
- completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;
- stabilește vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- ține pe baza de OPIS vechimea totală în muncă a salariaților și evidența sporului de vechime pe bază de tranșe pentru toți salariații;
- ține pe bază de registru evidența personalului plecat din spital pentru a avea o situație clară;
- înregistrează sau anulează personalul venit sau plecat din unitate;
- trece toate sporurile la salar în funcție de compartimentul unde lucrează;
- participă la întocmirea lucrărilor care nu sunt cu caracter permanent și rezolvă toate sarcinile trasate de șeful de birou;
- nu se transmit date sau acte din cadrul biroului fără aprobarea conducerii, păstrând confidențialitatea lucrărilor;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- răspunde de respectarea normelor PSI.
- pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității.

Personalul Managementului Calitatii Serviciilor Medicale are în principal următoarele sarcini:

- asigura conducerea operativa, planificarea și executia intregii activitati de managementul calitatii in cadrul unității sanitare si duce la indeplinire toate deciziile managerului;
- analizeaza și avizeaza din punct de vedere a cerintelor de asigurare a calitatii, conform standardelor ISO;
- urmareste intocmirea programelor 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 auditările efectuate de reprezentanții 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 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;
- își asuma intreaga responsabilitate privind derularea proiectelor in cadrul serviciului 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 - are in principal urmatoarele atributii:

- organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, dotare construcții, aprovizionare și achiziții publice.
- îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității.
- organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor.
- răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
- ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- participă la inventarierea bunurilor materiale;
- urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor
- controlează și răspunde de competența echipelor de psi;
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor;
- ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;
- răspunde de compartimentele din subordine,
- întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor

privind disciplina de plan, contractuală și finanțieră, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității.

- organizează pastrarea în bune condiții a arhivei unitatii.

Personalul Compartimentului Achiziției are în principal următoarele atribuții:

- asigura, în colaborare cu serviciul de contabilitate, inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative
- raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime, etc. necesare la întreținere și reparări curente sau pentru buna desfășurare a activității directiei administrative.
- raspunde de intocmirea Planului de Achiziții Anual ,
- raspunde de respectarea legislației cu privire la Achizițiile Publice ,
- este numita Responsabil cu Achizițiile, cu respectarea atribuțiunilor specifice acestui lucru, pentru domeniul achizițiilor (inclusiv pentru licitatii electronice și licitatii nationale daca va fi cazul)
- raspunde de intocmirea la timp și în mod corect a situațiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care raspunde, și 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 aprovizeaza in domeniul sau de activitate
- raspunde de intocmirea corecta a contractelor și a comenzilor ce se încheie cu furnizorii, precum și de intocmirea și respectarea graficelor de livrare,
- urmăreste receptionarea bunurilor procurate la termenele stabilite și raspunde de intocmirea formelor necesare în cazul în care bunurile sau lucrările nu corespund calitativ sau cantitativ,
- ține evidență livrării de bunuri conform graficelor sau termenelor de livrare
- raporteaza serviciului finanțiar-contabil termenele de plată pentru fiecare contract încheiat,
- raspunde direct de încheierea Actelor Aditionale la contractele încheiate,
- raspunde de evidență contractelor și a actelor aditionale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor de medicamente și licitatii.
- raspunde de evidență Dosarelor de Achiziție pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare la care este numita Responsabil pentru atribuirea contractului
- raspunde de efectuarea procedurilor de achiziție numai după aprobarile prealabile (conducere, comisie medicamente, etc.),
- pastreaza confidențialitatea cu privire la desfășurarea procedurilor de licitație sau selecție oferte pana la desemnarea castigatorilor,
- raspunde de corecta indosariere a documentelor cu care lucreaza ,de pastrarea acestora în condiții de siguranță precum și de eventuala lor arhivare

Personalul serviciului Tehnic - Administrativ, are în principal următoarele atribuții:

- asigura, în colaborare cu serviciul de contabilitate, inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative
- raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime, etc. necesare la întreținere și reparări curente sau pentru buna desfășurare a activității directiei administrative
- raspunde de intocmirea la timp și în mod corect a situațiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care raspunde, și 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
- 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
- raspunde de corecta indosariere a documentelor cu care lucreaza, de pastrarea acestora in conditii de siguranta precum si de eventuala lor arhivare

Consilierul juridic al unității 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 jurisdictional, 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 pericolita 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;
- 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 debzateri 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 de salariatii di subordine si supune debzaterii 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 evidenelor la depozite si locurile de folosinta;
- verifica ori de cate ori este necesar stadiul executiei dezinsectiei si deratizarii spatiilor unitatii;
- organizeaza receptionarea bunurilor procurate si a lucrarilor si urmareste intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile sau lucrarile nu corespund calitativ sau cantitativ;
- elaboreaza propuneri pentru planurile de transport si cheltuieli pe autovehicule;
- ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor la Politia Rutiera
- 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 executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;
- 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 ;

- urmărește folosirea completa a utilajelor și instalațiilor , utilizarea cu randament maxim a utilajelor , mașinilor , instalațiilor și aparatelor, previne și elibera interrupțiile sau deficiențelor funcționale;
- introduce și extinde metode moderne de munca, aplică în cadrul grupelor de muncitori (instalatori, tâmplari, electricieni, etc.) ultimele cuceriri tehnice și sprijina initiativele în domeniul progresului tehnic;
- urmărește încadrarea în normele de consum a materialelor, energiei și combustibililor stabilite pentru fiecare lucrație; urmărește valorificarea superioara a deseurilor și gospodarirea judicioasă a bunurilor materiale;
- raspunde de asigurarea calității lucrațiilor efectuate prin respectarea de către executant a instrucțiunilor tehnice primite;
- se ocupă de verificarea și rezolvarea operativă a sesizărilor muncitorilor din subordine, privind caracteristicilor calitative ale materialelor sau sculelor uzate ce nu corespund normelor tehnice sau caietelor de sarcini ;
- controlează permanent calitatea operațiilor și lucrațiilor efectuate de muncitori din subordine pentru a asigura parametrii calitativi prevăzuti în documentațiile tehnice;
- raspunde de buna desfășurare a activităților personalului din direcția administrativă în deplină securitate, precum și de realizarea masurilor de protecție a muncii;
- interzice lucrul la personalul muncitor care se găsește în stare de ebrietate, obosalea, sau fără echipament de protecție corespunzător;
- în caz de accident anunță organele ierarhice superioare sau competente în drept, asigură luarea primelor măsuri de prim ajutor , înălțarea cauzele de pericol pentru securitatea muncii
- supraveghează și îndrumă fiecare salariat din subordine în vederea insușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare executării în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- raspunde de gestionarea materialelor în cadrul direcției administrative;
- întocmeste necesarul de materiale și alte bunuri necesare direcției administrative;
- participă la analizele privind defectiunile sau avariile utilajelor, instalațiilor sau aparatelor, la stabilirea măsurilor de înălțare a defectiunilor și de prevenire a cauzelor care le-au determinat;
- elaborează programul de reparări lună, trimestrial , anual;
- urmărește functionarea în condiții de maxima siguranță a tuturor instalațiilor, utilajelor și aparatelor;
- urmărește și raspunde de respectarea programelor de reparări;

Responsabilul S.S.M., P.S.I. și Situații de Urgență are în principal următoarele sarcini:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobatia managerului spitalului;

- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișă postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- informarea managerului, în scris, asupra deficiențelor constataate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, 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 cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- întocmirea evidențelor conform competențelor;
- 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 și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu serviciile externe ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În domeniul prevenirii și stingerei incendiilor:

- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
- acordarea asistentei tehnice de specialitate în situații critice,
- elaborarea documentelor specifice activitatii PSI,
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
- investigarea contextului producării incendiilor,
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerei incendiilor.

Sarcinile salariaților de execuție care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităților economico-financiare și administrativ-gospodărești se stabilesc de conducerea unității pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici superiori.

ACTIVITATE INTREȚINERE CLADIRI INSTALATII, DESERVIRE POSTURI FIXE

SARCINILE PERSONALULUI

Instalatorul sanitar - are urmatoarele atributii principale:

- remediază și supraveghează instalatiile sanitare din toate secțiile/compartimentele spitalului
- execuță lipituri tevi plumb
- execuță lipituri tevi PVC și confectionează ramificatii
- indeplinește orice alte sarcini trasate de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

Tâmplarul - are urmatoarele atributii principale:

- Execuță lucrări de reparatii la tamplarie (usi , ferestre), inlocuire de fenosericie, sticla, lucrări in lemn, reparatii la mobilier;
- Execuță lucrări de reparatii la pardoseli, ori participă la alte lucrări de reparatii cand situația o cere;
- Va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

Zidarul/zugravul -are urmataorele atributii principale:

- execuță lucrări de reparatii la zidarii , temelii sau tavane precum și finisajele lor ce constau in zugraveli , vopsitorii sau placari cu faianță ,gresie sau alte materiale
- participă la lucrări ce nu tin de specificul meseriei sale în situația în care se cere va participa la reparatii de pardoseli , terase, curatenie exterioara, întreținere de spații verzi, încarcări, descarcări 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 ;
- intelege si interpreteaza corect legile electrice si foloseste cunostintele de desen tehnic pentru interpretarea corecta a schemelor electrice ;
- intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea din instalatie , dupa caz , la care urmeaza sa lucreze
- intretine 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 urmatoarele 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 ;
- intretine 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 termica;
- 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.

Portarul - are in principal urmatoarele atributii:

- isi 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

Dispozitii generale

Art.1 (1) - Unitatea asigura accesul egal al pacientilor la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune 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 continuității îngrijirilor acordate pacientilor, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

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

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 orclor de activitate medicala: vizita, contravizita, tratamente, pansamente, consultatii.

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.

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 urgență, 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 urgență, 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 inteleghere.

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 obligatoriu 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.

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 influenteaza 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 pentru sanatatea publica.

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 vietii sexuale normale si sanatatii reproducerii, fara nici o discriminare.

Art. 28. (1)Dreptul femeii de a hotarâ 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.

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 urgență 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 urgență 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)există o dispozitie legală în acest sens;
- b)acordul persoanei în cauză;
- c)datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunității, după caz;
- d)stabilirea vinovătiei în cadrul unei infracțiuni prevazute de lege.

(2) Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect.

Art. 39 (1) Pacienții au dreptul să primească vizitatori, dacă starea sanatatii le permite, în holurile pentru vizitatori și nu în saloane, iar în situația în care condițiile meteorologice permit să primească vizitatori în curtea spitalului, respectându-se programul de vizită.

(2) Accesul vizitatorilor în Blocul Operator, Blocul de nasteri, Secția Neonatologie, Secția ATI, sterilizare centrală, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, stație de oxigen este strict interzis.

(3) Este interzisă acordarea asistenței medicale în prezența apartinătorilor.

(4) Prezentului capitol se completează cu prevederile privitoare la drepturile și obligațiile bolnavilor existente în legislația în vigoare.

Obligațiile pacienților

Art. 40 Pacienții care se prezintă la spital au următoarele obligații:

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjerie de pat primite pentru sederea în spital;

Se interzice complet fumatul în Spital în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie și se sanctionează cu amenda contraventionala conform legii. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, apăratori precum și orice alta persoană care se află în unitatea sanitată.

REGULI REFERITOARE LA CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI

Reguli referitoare la controlul calității hranei

a. Stabilirea meniului zilnic

Asistenta dieteticiană stabilește meniul zilnic, în baza datelor statistice trimise de fiecare secție cu privire la pacienții internați. Datele statistice – *Situația de hrana* – sunt furnizate de fiecare secție până la ora 13,00. Acestea cuprind pacienții internați în secție până la ora respectivă.

Pacienții internați în gardă, vor fi trecuți ca o completare pe foia de alimentație a secției și care este predată asistentei dieteticenă, până la ora 08,00. Aceasta anexă cuprinde diferența între numărul de internări și externări din ziua respectivă.

Datele statistice vor fi furnizate în fiecare zi până la ora 14,30, respectiv 08,00.

Este obligația asistentelor șefе să transmită aceste date în timp util.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta șefă ia legătura telefonic sau verbal cu asistenta dieteticiană.

b. Controlul calității hranei

Medicul de gardă are datoria de a controla zilnic calitatea hranei pe fiecare secție.

Se controlează următoarele aspecte:

- calitatea hranei
- dacă corespunde calitativ cu rețetarul zilei
- dacă corespunde calitativ
- organoleptic

Controlul se face având ca referință rețetarul zilnic. Medicul de gardă consemnează rezultatul controlului calității hranei în foaia zilnică de alimente.

Asistentele șefе – obligații

- întocmesc situația de hrana
- verifică distribuirea hranei pe secție.

În cazul în care hrana nu corespunde din punct de vedere al porțiilor pentru bolnavi se sesizează asistenta dieteticiană, pentru o eventuală reactualizare a acestora.

c.Orarul de distribuire a mesei

În vederea desfășurării unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, secțiile 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. 41. 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.42. Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale. Astfel, directorul financlar 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 FOOG, 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 implicați in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalului .

ZONELE CU RISC CRESCUT ȘI RISC EPIDEMIOLOGIC. CLASIFICAREA SPAȚIILOR

În concordanță cu gradul de asepsie a actelor medicale se disting patru zone:

Zona 1 (cu risc scazut): cuprinde spații unde nu circulă bolnavii – cerințele sunt identice cu cele dintr-o colectivitate :Bloc administrativ,servicii tehnice,spalatorie,bloc alimentar

Zona 2 (cu risc mediu): cuprinde spații cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă :Sectiile interne,interne cronici,obstetrica ginecologică,holuri ascensoare,scari;

Zona 3 (cu risc crescut): cuprinde sectoare unde obiectivul este de a evita propagarea germenilor la pacienți 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, spații unde tehniciile și metodele de lucru trebuie să asigure o curațenie 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 și ora decesului în foia de observație cu semnătură și parafă. Medicul curant sau în lipsa acestuia medicul de gardă care a consemnat decesul scrie epiceriza de deces, menținând data completării acesteia, semnează și parafează.
- b. după constatarea decesului cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat pacientul într-o cameră special amenajată.
- c. anunțarea aparținătorilor sau reprezentanților 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 prețioase, învelit cu un cearceaf.
- f. decedatului i se va aplica de preferință pe antebraț o brătară de identificare cu numele, prenumele, vîrstă, secția unde a fost internat, data și ora decesului, numărul foii de observație.

Decedatul este înscris în registrul de înregistrare a decedaților care include numele și prenumele, vîrstă, ultimul domiciliu, data nașterii, data și ora decesului, secția 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 situația în care aparținătorii sau reprezentanții legali solicită scutirea de autopsie și sunt întrunite condițiile legale acordării acesteia se va proceda după cum urmează:

- aparținătorii (reprezentanții legali) vor completa formularul de scutire a necropsiei.Solicitarea scutirii de necropsie se va face în cel mai scurt timp de la anunțarea decesului, de preferință în primele 24 ore
- se atașează la scutirea de necropsie o copie de pe actul de identitate al aparținătorului iar scutirea va fi aprobată de șeful de secție unde a avut loc decesul, de medicul de anatomică și de managerul spitalului.

Se poate acorda scutire de necropsie, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau asupra diagnosticului de deces precum și în cazul decesului survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale.

CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICE GENERALE A PACIENTULUI CONSIDERENTE LEGALE

Administrarea datelor medicale conferă FOCG o triplă dimensiune:

1. Foia de Observație Clinică Generală FOCG – document medical privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală, a statisticilor medicale și

a deciziilor medical administrative la nivel de ramură sau la nivel de spital.

2. Foaia de Observație Clinică Generală FOOG – document medico– legal privit și analizat din perspectiva Codului Penal.

3. Foaia de Observație Clinică Generală FOOG – document etic potrivit și analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicală.

Confidențialitatea datelor medicale cuprinse în FOOG.:

FOOG este un purtător de secrete medicale. La baza respectării secretului medical stă dreptul fundamental al individului la demnitate și confidențialitate. Secretul medical este o condiție de bază a relației medic – pacient, un echilibru între conștiința profesională, pe de o parte și încrederea pacientului, pe de altă parte.

Informațiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public.

Transparența în ceea ce privește dosarul medical al unui pacient sau în ceea ce privește pacientul însuși, în planul suferinței sale nu este permisă. (excepțiile sunt prevăzute de lege).

Din acest punct de vedere, întreaga Foaie de observație clinică generală cade sub incidența normei etice a secretului profesional și a prevederilor legale privind drepturile pacientului.

Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte.

Informațiile confidențiale pot fi divulgăte doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

Consimțământul se poate presupune atunci când informațiile sunt divulgăte altor furnizori de îngrijiri de sănătate implicați în tratamentul pacientului.

Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare.

Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din aceasta. Un astfel de acces exclude date referitoare la terți.

Pacienții au dreptul să să ceră corectarea, completarea, stergerea, clarificarea și/ sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la ei și care sunt incorecte, incomplete, ambiguë sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și îngrijiri.

Nu poate să existe nici un amestec în viața privată, familială a pacientului cu excepția situației în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament și îngrijiri, și numai dacă pacientul își dă consimțământul.

Intervențiile medicale trebuie făcute doar atunci când există un respect adecvat pentru viața privată a individului. Aceasta înseamnă că o anume intervenție se poate face doar în prezența acelor persoane care sunt necesare pentru intervenție, doar dacă pacientul nu cere altceva.

CIRCUITUL FOOG ÎN SPITAL SI ATRIBUTII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI.

În scopul realizării corecte a circulației FOOG se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările ulterioare.

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul care a

hotărât internarea se completează la camera de gardă. Pentru bolnavii cronici internați prin Biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist FOCG se întocmește la nivelul Biroului internări prin completarea setului minim de date. Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, după orele 15,00, FOCG se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea.

2. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoțiti de o infirmieră pe secția unde s-a hotărât internarea unde sunt completate: medicația, procedurile efectuate, analizele efectuate.
3. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări suplimentare sau pentru consult la alte specialități. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.
4. FOCG este completată și codificată de către medicul curant din secție. La nivelul secției asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații. Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil.
5. În cazul transferului intraspitalicesc – transferul pacientului de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital – pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării. În cazul transferului pacientului din secția de profil în compartimentul ATI, FOCG cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment.
6. În oricare din secțiile sau compartimentele spitalului s-ar afla internat pacientul, FOCG se păstrează în camera de gardă a secției sau compartimentului respectiv.
7. La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist ATI, stabilește diagnosticile la externare și precizează starea la externare a pacientului (ex vindecat, ameliorat, staționar) iar FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant. Epicriza, constând în rezumatul informațiilor din FOCG, investigațiile efectuate, tratamentul urmat pe perioada internării și recomandările la externare. Recomandările sunt explicate de medicul curant.

Dacă este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul până la următorul control. Tratamentul va fi prescris pe rețete compensate sau simple, în funcție de caz, respectând legislația în vigoare.

La externare pacientul va primi scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare, rețeta și concediul medical dacă este cazul..

FOCG se arhivează lunar, în bibliorafturi, dosare de carton/ plastic, identificate sugestiv prin: denumirea secției perioada la care se referă FOCG

La terminarea anului calendaristic FOCG se predau la arhivă pe bază de proces verbal și se păstrează 25 de ani de la crearea lor. La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

Persoanele străine de secție nu au acces la F.O.C.G.

ACCESUL PACIENTULUI LA F.O.C.G. DIRECT PRIN APARTINĂTORII LEGALI ȘI PRIN INTERMEDIUL MEDICILOR NOMINALIZAȚI DE PACIENT

A. Accesul pacientului și reprezentanților legali.

Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

Informația din documentația de evidență medicală se eliberează personal pacientului iar pentru persoanele care nu au împlinit vîrstă de 18 ani, precum și cele declarate incapabile se eliberează reprezentanților lor legali. În cazul în care pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate în mod expres de către pacient.

În cazul solicitării informației despre datele cu caracter medical a unui pacient decedat, informația se eliberează ruedelor apropiate cu condiția să existe acordul informat scris și semnat al pacientului în timpul vieții.

La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanțelor judecătoarești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația privind propriile date medicale se eliberează în conformitate cu legislația.

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 conține:

- datele de identificare ale solicitantului
- detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (date despre aflarea la evidență în situația dată, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigațiilor etc).
- modalitatea de primire a informației 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 și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are discernământ. Rudele și prietenii pacientului **NU POT PRIMI O COPIE A FOCG**

B. Acces informații medicale pentru activități de cercetare ale medicilor

Accesul la datele medicale din F.O.C.G. în scop de cercetare științifică se face pe baza unei cereri depuse la secretariatul instituției de către solicitant , care trebuie să conțină: tipul datelor, perioada și scopul cercetării.

Cererea va fi analizată și aprobată de către directorul medical al unității.

Rezultatele documentelor supuse cercetării vor fi avizate de către directorul medical.

Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant sau medicul nominalizat de către șeful de secție cu garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical.

REGULI PRIVITOARE LA ACCESUL NEÎNGRĂDIT AL PACIENTILOR/APARȚINĂTORILOR/VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI

Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

În fiecare secție și compartiment este obligatoriu să existe un registru de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la asistenta șefă. Pacienții, aparținătorii și vizitatorii în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire vor aduce la cunoștință acest lucru asistentei de salon care le va sugera să menționeze opinia dumnealor în seris, în registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi luat de la asistenta șefă de către asistenta de salon și va fi pus la dispoziția bolnavului sau aparținătorului care și-a exprimat dorința de a face o reclamație sau sugestie. După ce bolnavul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația, menționându-și numele și semnând petiția făcută (nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime), asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei șefe care la rândul său îl va prezenta responsabilului la nivel de spital cu colectarea reclamațiilor, urmând apoi să fie prezentat managerului și directorului medical.

Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de către directorul medical împreună cu șefii de secții pentru ca în acest sens să crească calitatea serviciilor medicale.

Reclamațiile și sesizările vor fi rezolvate în funcție de competență și obiectul lor.

REGULI REFERITOARE LA IMPLICAREA APARȚINĂTORILOR LA ÎNGRIJIREA UNOR CATEGORII DE BOLNAVI (inclusiv copii cu vârstă între 0-16 ani)

Bolnavii aflați în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care acestia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui membru de familie cu acordul medicului curant dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru. În caz contrar se va asigura accesul familiei periodic la pacient.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezентate, pe oricare din secțiile și compartimentele spitalului, accesul unei persoane poate fi permanent.

În cazul copiilor între 7 și 14 ani se poate accepta prezența unuia dintre părinți 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 discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi.

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor.

personalului sanitar și de pază.

Este interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților.

Programul de vizită se află afișat la intrarea în spital și în secție, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI ÎN AFARA SECȚIEI PERMISĂ ÎN ZONELE NERESTRICȚIONATE, EXCEPTIE PERIOADELE DE VIZITĂ MEDICALĂ, CARANTINE, NECESITĂTILE IMOBILIZĂRII LA PAT

- (1) Pacientul are libertatea de a se deplasa în interiorul spitalului, în spațiile publice (coridoare, curtea spitalului, magazine alimentar) în afara programului de vizită medicală și a programului de tratament. Excepție de la libertatea de deplasare fac spațiile și zonele cu risc crescut inclusiv cele cu risc epidemiologic (ex. ATI., Neonatologie, Sala de Operație, Sala de Naștere etc.) precum și situațiile în care este declarată carantina, bolnavul este imobilizat la pat, se efectuează vizita și tratamentul medical.
- (2) Pacientul, pe perioada internării, respectă regulile formulate de spital iar deplasarea acestuia în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însotit de personal medical.

FINANTAREA SPITALULUI

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Spitalul Orasenesc Oravita este finanțat 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:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de scisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din :

- donații și sponsorizări legale
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică
- închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenții 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 si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariajii spitalului.

(3) Dispozitiile prezentului Regulament se completeaza ori de cate ori este nevoie, in functie de reglementarile care apar in legislatie.

(4) Prezentul Regulament va fi afisat si prelucrat cu toti salariajii unitatii, indiferent de functie si loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoastinta sub semnatura.

COMITET DIRECTOR:

MANAGER:

jr. POPESCU MIRCEA

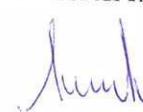
DIRECTOR MEDICAL:

dr. POGOREVICI TEODOR

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL: ec. NANAU STEFAN



SINDICAT " SANITAS " 
As.FERARU-ALBU MIHAELA

SINDICAT " TESA " 
MILOS MIRIANA RAMONA