

**SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG  
JUDETUL ARGES**

**AVIZAT:  
PRESEDINTE  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**REGULAMENT**

**INTERN**

## **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

Art.1-Prezentul regulament intern este intocmit in conformitate cu dispozitiile Legii nr.53/2003(r1)- Codul Muncii, precum si a celorlalte dispozitii legale care reglementeaza desfasurarea activitatii in institutiile sanitare publice.

Art.2-Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Campulung cuprinde in principal urmatoarele categorii de dispozitii:

- a) Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii ;
- c) Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor
- d) Drepturile si obligatiile angajatorului si salariatilor ;
- e) Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor ;
- f) Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate ;
- g) Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile ;
- h) Reguli referitoare la procedura disciplinara ;
- i) Procedura de reexaminare a fisei postului ;
- j) Activitatea de voluntariat ;
- k) Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice ;

## **CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII**

Art.3(1)-Protectia, igiena si sanatatea in munca se asigura in conformitate cu dispozitiile legii nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca si a H.G.nr.1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca.

(2) - In cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru :

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor ;
- b) prevenirea riscurilor profesionale ;
- c) informarea si instruirea lucratorilor ;
- d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca ;

In vederea implementarii masurilor prevazute la lit.a)-d), angajatorul va avea in vedere urmatoarele principii generale de prevenire :

- a) evitarea riscurilor ;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate ;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de productie, in vederea reducerii monotoneiei muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii ;
- e) adaptarea la progresul tehnic ;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos ;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca ;
- h) adoptarea, in mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala ;

i) furnizarea de instructiuni corespunzator lucratorilor ;

Tinand seama de natura activitatilor din unitate angajatorul are obligatia:

a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca ;

b) ca, ulterior evaluarii prevazute la lit.a) si daca este necesar, masurile de prevenire, precum si metodele de lucru si de productie aplicate de catre angajator sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor unitatii si la toate nivelurile ierarhice ;

c) sa ia in considerare capacitatea lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand i se incredinteaza sarcini ;

d) sa asigure ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu lucratorii si/sau reprezentantii acestora in ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de munca ;

e) sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiuni adecvate.

-in situatia in care , atunci cand in acelasi loc de munca isi desfasoara activitatea lucratori din mai multe unitati, angajatorii acestora au urmatoarele obligatii :

a) sa coopereze in vederea implementarii prevederilor privind securitatea, sanatatea si igiena in munca, luand in considerare natura activitatilor ;

b) sa isi coordoneze actiunile in vederea protectiei lucratorilor si prevenirii riscurilor profesionale, luand in considerare natura activitatilor;

c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d)sa informeze lucratorii si/sau reprezentantii acestora despre riscurile profesionale.

In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au si urmatoarele obligatii :

a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor ;

b) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator, functiilor exercitate ;

c) sa obtina autorizatia de functionare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, conform prevederilor legale ;

d) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor ;

f) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe ;

g) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi pliante si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca ;

h) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;

i) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica ;

j) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii ;

k) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute de lege ;

- l) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice ;
- m) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor ;
- n) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor ;
- o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor ;
- p) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane ;
- q) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor ;
- r) sa asigure echipamente individuale de protectie ;
- s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

(3)-Organizarea activitatilor de prevenire si protectie prevazute la alin.(2) este realizata de angajator, in urmatoarele moduri:

- a) prin apelarea la servicii externe de prevenire si protectie prin incheierea unui contract de prestari servicii;
- b) prin desemnarea nominala a unui salariat pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie, consemnand in fisa postului salariatului respectiv activitatile de prevenire si protectie pe care le va desfasura;

Art.4(1)Angajatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau.

(2) In sensul prevederilor alin.(1) angajatii au urmatoarele obligatii :

- 1-sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;
- 2-sa utilizeze corect echipamentul tehnic, substantele periculoase, etc ;
- 3-sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea, sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
- 4-sa aduca la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune tehnica sau de alta natura care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala ;
- 5-sa aduca la cunostinta sefului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
- 6-sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident de munca sa sa informeze de indata seful locului de munca ;
- 7-sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie.
- 8-sa utilizeze echipamentul de protectie individual din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- 9-sa coopereze cu angajatorul si comitetul de securitate si sanatate in munca, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru sanatate si securitate la locul de munca ;
- 10-sa coopereze cu angajatorul si comitetul de securitate si sanatate in munca pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru combaterea accidentelor si imbolnavirilor profesionale ;
- 11-sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii .

- Art.5(1) Pentru a asigura participarea angajatilor la elaborarea si aplicarea deciziei in domeniul protectiei muncii la nivelul unitatii se organizeaza Comitetul de securitate si sanatate in munca.
- (2) Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit din reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor, pe de o parte, si angajator si/sau reprezentantii sai legali in numar egal cu cel al reprezentantilor lucratorilor si medicul de medicina muncii, pe de alta parte.
- (3) Lucratorul desemnat a se ocupa de activitatea de prevenire si protectie este secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca.
- (4) Angajatorul sau reprezentantul sau legal este presedintele comitetului de securitate si sanatate in munca.
- (5) Membrii comitetului de securitate si sanatate in munca se nominalizeaza prin decizie scrisa a presedintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusa la cunostinta tuturor lucratorilor.
- (6) La intrunirile comitetului de securitate si sanatate in munca pot fi invitati sa participe inspectorii de munca.
- Art.6(1) Comitetul de securitate si sanatate in munca functioneaza in baza regulamentului propriu de functionare, respectiv :
- a) intrunirea comitetului de securitate si sanatate in munca va avea loc cel putin odata pe trimestru si ori de cate ori este necesar;
  - b) ordinea de zi a fiecarei intruniri este stabilita de catre presedinte si secretar, cu consultarea reprezentantilor lucratorilor, si este transmisa membrilor comitetului de securitate si sanatate in munca, inspectoratului teritorial de munca si, daca este cazul, serviciului extern de prevenire si protectie, cu cel putin 5 zile inaintea datei stabilite pentru intrunirea comitetului.
  - c) secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca convoaca in scris membri comitetului cu cel putin 5 zile inainte de data intruniri, indicand locul, data si ora stabilite ;
  - d) la fiecare intrunire secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca incheie un proces verbal care va fi semnat de catre toti membrii comitetului.
  - e) comitetul de securitate si sanatate in munca este legal constituit daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor care alcatuiesc csm ;
  - f) comitetul de securitate si sanatate in munca convine cu votul a cel putin doua treimi din numarul membrilor prezenti
  - g) secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca va afisa loc vizibil o copie a procesului-verbal.
  - h) secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca transmite inspectoratului teritorial de munca, in termen de 10 zile de la data intrunirii, o copie a procesului verbal incheiat.
- (2) Atributiile comitetului de securitate si sanatate in munca sunt urmatoarele :
- a) analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului de organizare si functionare propriu ;
  - b) urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca ;
  - c) analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente ;
  - d) analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca si a echipamentelor de protectie a muncii ;
  - e) propune masuri de amenajare a locurilor de munca avand in vedere riscurile specifice diverselor locuri de munca;
  - f) urmareste modul in care se aplica si se respecta prevederile legale in domeniul protectiei muncii, securitatii si sanatatii in munca;
  - g) analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, si propune masuri de prevenire a acestor evenimente, precum si de imbunatatire a conditiilor de munca;
  - h) efectueaza verificari privind aplicarea instructiunilor proprii si intocmeste un raport scris pe care il supune dezbaterii in plenul comitetului de securitate si sanatate in munca, prin conducatorul unitatii.

Art.7(1) Angajatorul trebuie sa furnizeze comitetului de securitate si sanatate in munca toate informatiile necesare, pentru ca membrii acestuia sa-si poata da acordul in cunostinta de cauza.

(2) Angajatorul trebuie sa prezinte cel putin o data pe an, comitetului de securitate si sanatate in munca un raport scris care va cuprinde situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul inchieiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se vor realiza in anul urmator.

(3) Angajatorul trebuie sa supuna analizei comitetului de securitate si sanatate in munca documentatia referitoare la caracteristicile echipamentelor de munca si ale echipamentelor de protectie individuale si colective, in vederea selectionarii echipamentelor optime.

(4) Angajatorul trebuie sa informeze comitetul de securitate si sanatate in munca, masurile de prevenire si protectie, la nivel de unitate si la nivel de loc de munca, masuri de prim ajutor, de prevenire si stingere a incendiilor si evacuarea lucraiorilor.

(5) Angajatorul comunica comitetului de securitate si sanatate in munca, punctul sau de vedere sau, daca este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului extern de prevenire si protectie , asupra plangerilor lucraiorilor privind conditiile de munca si modul cum lucraiorul desemnat isi indeplineste atributiile.

(6) Angajatorul trebuie sa motiveze decizia de a nu lua in considerare propunerile comitetului de securitate si sanatate in munca, motivatie care va fi consemnata in procesul verbal.

(7) Angajatorul se obliga sa ia masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, conform O.U.G. nr.96/14.10.2003 cu privire la protectia maternitatii la locurile de munca, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 96/2003 si a Legii nr.25/2004 pentru aprobarea O.U.G. 96/2003.

(8) In vederea mentinerii starii de sanatate a angajatilor in perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie sa asigure programul de lucru si facilitatile conform O.U.G. nr.99/2000.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

Art.8 In cadrul unitatii relatiile de munca sunt guvernate de principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajator.

Art.9 Orice discriminare directa sau indirecta bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Art.10 Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, restrictie sau preferinta, deosebire, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art.9 care au ca scop neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

Art.11 Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art.9 care produc efectele unei discriminari directe.

Art.12 Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

### **CAPITOL IV**

#### **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

#### **ART. 13. EVALUAREA SEFILOR DE SECTII/COMPARTIMENTE/LABORATOR**

1. Sefii de sectii/ compartimente si laboratoare incheie cu managerul spitalului un contract de administrare, act aditional la contractul individual de munca.
2. Lista indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/ laboratorului/ compartimentului, anexa la contractul de administrare a sectiei/ laboratorului/ compartimentului se propune de Comitetul Director si se aproba de managerul spitalului.
3. Evaluarea activitatii sefului de sectie/ compartiment/ laborator pentru anul calendaristic precedent se face la inceputul anului urmator. Sunt evaluati sefii de sectie/ compartiment/ laborator care au contractul de management in perioada de valabilitate si au condus sectia/ compartimentul/ laboratorul respectiv pe o perioada de cel putin 6 luni in anul evaluat.
4. Evaluarea anuala efectuata pe baza criteriilor de performanta se face prin raportare la indicatorii de performanta asumati prin contractul de administrare.
5. Evaluarea anuala efectuata pe baza criteriilor de performanta se face prin acordarea de catre evaluator a unui punctaj de la 0 la 5 puncte pentru fiecare criteriu de performanta mentionat.
6. Evaluarea anuala a activitatii sefului de sectie/ compartiment/ laborator si/sau reevaluarea se face de seful ierarhic superior.
7. In baza calificativelor acordate de evaluatorul mentionat la alin. (6), dupa solutionarea eventualelor contestatii, managerul spitalului, va lua urmatoarele masuri, dupa caz:
  - a) mentinerea contractului de management pentru sefii de sectie/ compartiment/ laborator care au obtinut calificativele FOARTE BINE si BINE;
  - b) emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru sefii de sectie/ compartiment/ laborator care au obtinut calificativul SATISFACATOR;
  - c) emiterea actului administrativ de incetare inainte de termen a contractului de management, pentru sefii de sectie/ compartiment/ laborator care au obtinut calificativul NESATISFACATOR.
8. Seful de sectie/ compartiment/ laborator poate contesta in termen de 5 zile, de la data luarii la cunostinta a continutului fisei de evaluare, calificativul acordat de evaluator. Comisia de solutionare a contestatiilor rezolva contestatia in termen de 5 zile lucratoare de la data luarii in evidenta a acesteia.
9. Seful de sectie/ compartiment/ laborator poate contesta la Tribunalul Arges, in termen de 30 zile de la comunicare, calificativul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor

#### **ART. 14 EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

1. Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.
  2. Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.
- Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica in urmatoarele situatii:
1. persoanelor angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant;
  2. angajatilor al caror contract individual de munca este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activitatii;
  3. angajatilor promovati intr-o alta functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni;
  4. angajatilor aflati in concediu platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluarii activitatii;

5. angajatilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se se face la 6 luni de la reluarea activitatii.

Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator.

Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;
- b) persoana de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a unitatii sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

1. Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de conducatorul institutiei publice.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

1. intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator;
2. intre 2,01 si 3,50 - satisfacator;
3. intre 3,51 si 4,50 - bine;
4. intre 4,51 si 5,00 - foarte bine.

Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare.

Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

(1)Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestatiile se analizeaza de conducatorul ierarhic imediat superior, impreuna cu liderul sindicatului reprezentativ sau, dupa caz, cu reprezentantul salariatilor, din institutia publica.

(3) Rezultatul contestatiilor se comunica in termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru **personalul medico-sanitar** sunt urmatoarele:

**I. Pentru functiile de executie:**

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
7. Conditii de munca

**II. Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:**

1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului
4. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul **TESA** sunt urmatoarele:



### **I. Pentru functiile de executie:**

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor
3. Judecata si impactul deciziilor
4. Contacte si comunicare
5. Conditii de munca
6. Incompatibilitati si regimuri speciale

### **II. Pentru functiile de conducere:**

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor
3. Judecata si impactul deciziilor
4. Contacte si comunicare
5. Conditii de munca
6. Incompatibilitati si regimuri speciale

Obiectivele de performanta individuala sunt urmatoarele:

1. Realizarea atributiilor corespunzatoare functiei;
2. Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a activitatilor curente;
3. Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate;
4. Inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate;
5. Preocuparea pentru ordine si calitate in activitatile desfasurate;
6. Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor;
7. Incadrarea in normativele de consum prin utilizarea echipamentelor si materialelor din dotare;
8. Capacitatea de organizare si coordonare;
9. Capacitatea de a lega relatii interumane, munca in echipa si cooperarea;
10. Dobandirea de cunostinte profesionale.

## **CAPITOLUL V DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

Art.15 In relatiile de munca cu salariatii, Spitalul Municipal Campulung este reprezentat de :

- Manager
- Consiliul de administratie
- Comitetul director
- Consiliul medical
- Consiliul etic

Art.16(1)Consiliul de administratie este format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

Consiliului de administratie este format din :

- a) 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Arges
- b) 2 reprezentanti ai Consiliului local, din care unul sa fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si

Asistentilor Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute sus-mentionate;

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, prin act administrativ al primarului;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice întocmit în conditiile legii;
- e) analizeaza modul de îndeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru îmbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director atunci cand este cazul;

(10) Consiliul de administratie se întruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

(11) Membrii consiliului de administratie al spitalului public pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului.

(12) Dispozitiile referitoare la conflictul de interese se aplica si membrilor consiliului de administratie.

Art.17Comitetul director este format din :

- managerul spitalului;
- directorul medical;
- directorul financiar-contabil;
- directorul de ingrijiri;

Art.18 (1) Atributiile managerului sunt stabilite prin contractul de administrare incheiat in conditiile prevazute de Legea nr.95/2006.

(2) In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice managerul are in principal urmatoarele atributii:

- a) stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca in functie de normativul de personal in vigoare;
- b) aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
- c) aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;
- d) propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii;
- e) emite decizii privind activitatea unitatii;
- f) aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat.

(3) In domeniul activitatii de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale managerul are urmatoarele atributii principale:

- a) raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- b) participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- c) raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- d) controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului sau dupa caz a responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, cu structura de activitate in directa subordine si coordonare.

(4) In domeniul sanatatii si securitatii in munca managerul are urmatoarele atributii principale:

- a) desemneaza unul sau mai multi lucratori pentru a se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale in unitate;
- b) asigura securitatea si sanatatea in munca a lucratorilor in toate aspectele legate de munca prin:
- prevenirea riscurilor profesionale;
  - informarea si instruirea lucratorilor;
  - asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca;
- c) asigura prin lucratori desemnati:
- evaluarea riscurilor pentru sanatatea si securitatea in munca;
  - masurile de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
  - evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca ;
  - elaborarea pentru autoritatile competente si in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai;
- d) urmareste prin lucratorii desemnati:
- adoptarea, din faza de proiectare si executia constructiilor, a echipamentelor de munca, etc.solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitate si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor ;
  - intocmirea planului de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;
  - obtinerea autorizatiei de functionare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, conform prevederilor legale ;
  - stabilirea pentru lucratori, prin fisa postului, a atributiilor si raspunderilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, conform prevederilor legale;
  - elaborarea de instructiuni proprii, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor desfasurate in unitate;
- e) asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniu ;
- f) asigura materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor cu privire la securitatea si sanatatea in munca ;
- g) asigura informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si protectie necesare ;
- h) luarea masurilor pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica ;
- i) angajarea, numai a persoanelor, care corespund din punct de vedere medical sarcinilor de munca pe care trebuie sa le execute, si sa asigure controlul medical periodic, si, dupa caz, controlul psihologic, ulterior angajarii ;
- j) evidenta zonelor cu risc ridicat si specific ;
- k) functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice ;
- l) prezinta documentele solicitate de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor ;
- m) asigura realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor ;
- n) desemneaza la solicitarea inspectorilor de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor ;
- o) asigura mentinerea starii de fapt rezultate din producerea unui accident mortal sau colectiv, cu exceptia cazurilor cand mentinerea acestei stari ar constitui un pericol pentru viata accidentatilor sau altor persoane ;
- p) asigura echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatea lucratorilor ;

- r) asigura echipamente individuale de protectie si inlocuieste pe cel degradat sau care si-a pierdut calitatile de protectie.
- (5) In domeniul apararii impotriva incendiilor managerul are in principal urmatoarele atributii :
- numeste/schimba din functie cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;
  - stabileste, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitate, asigurand actualizarea precum si aducerea lor la cunostinta salariatilor;
  - asigura prin cadrul tehnic cu atributii in domeniu:
    - a) indentificarea si evaluarea riscurilor de incendiu in unitate asigurand corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;
    - b) solicita si obtine avizele si autorizatiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, si urmareste respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora ; in cazul anularii avizelor ori a autorizatiilor, dispune imediat sistarea lucrarilor de constructii sau oprirea functionarii ori utilizarii constructiilor sau amenajarilor respective ;
    - c) permite executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, prezentand documentele si informatiile solicitate fara a ingreuna in nici un fel efectuarea acestora ;
    - d) permite executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, prezentand documentele si informatiile solicitate fara a ingreuna in nici un fel efectuarea acestora ;
    - e) permite alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta ;
    - f) intocmeste, actualizeaza permanent si transmite inspectoratului lista cu substante periculoase utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind proprietatile fizico-chimice, codurile de indentificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si pentru mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si de prim ajutor;
    - g) verifica cunostintele salariatilor in domeniul apararii impotriva incendiilor si modul in care sunt respectate prevederile legale in domeniu ;
    - h) elaboreaza instructiuni de aparare impotriva incendiilor si stabileste atributiile salariatilor pe locuri de munca;
    - i) asigura constituirea serviciului de urgenta capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor ;
    - j) asigura intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile de aplicare a acestora in orice moment ;
    - k) permite, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitate in scop de recunoastere, instruire sau antrenament si participa la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta ;
    - l) asigura utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor conform instructiunilor furnizate de proiectant;
    - m) asigura pregatirea si instruirea serviciului de urgenta pentru interventie ;
    - n) asigura si pune la dispozitia fortelor chemate in ajutor, mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii, precum si medicamentele si antidotul pentru acordarea primului ajutor ;
    - o) stabileste si transmite catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor sale, regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea produselor respective ;
    - p) informeaza de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea prin forte proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare completeaza si trimite acestuia raportul de interventie ;
    - r) utilizarea in unitate numai a mijloacelor tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii .
- (6) In domeniul elaborarii si executarii bugetului de venituri si cheltuieli managerul are in principal urmatoarele responsabilitati :
- angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat numai pentru realizarea sarcinilor institutiei si in conditiile stabilite prin Ordinul ministrului finantelor publice nr.1792/2002 ;

- stabilirea prin decizie internă a persoanelor angajate care au atribuții și responsabilități în cadrul compartimentului de specialitate pentru operațiunile de angajare, lichidare și ordonare, a persoanelor autorizate care efectuează plățile pe baza documentelor ordonate de către ordonatorul de credite, a persoanelor desemnate pentru executarea controlului financiar preventiv ;
- realizarea serviciilor medicale contractate cu casele de asigurări de sănătate, precum și a celor prevăzute în celelalte contracte ;
- asigurarea în condițiile legii, a drepturilor pacienților ;
- realizarea veniturilor contractate cu casele de asigurări de sănătate, precum și cu terțe persoane fizice sau juridice;
- angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare ;
- asigurarea integrității bunurilor încredințate unității;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a programului de investiții publice ;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului achizițiilor publice și a programului de investiții publice ;
- organizarea evidenței programelor naționale de sănătate și realizarea indicatorilor aferenți acestora ;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform reglementărilor legale.
- analizarea periodică, cel puțin lunar, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli și stabilirea de măsuri operative pentru remedierea deficiențelor ;
- asigurarea monitorizării cheltuielilor de personal și a execuției bugetare pe structura bugetului aprobat ;
- organizarea eliberării decontului de cheltuieli pe pacient ;
- asigurarea codificării DRG ;
- definitivează și aprobă proiectul bugetului pe total și îl înaintează organului ierarhic superior pentru obținerea acordului ;

Art.19 Comitetul director asigură conducerea executivă a spitalului.

(1) Atribuțiile comitetului director, stabilite prin ordin al ministrului sănătății sunt următoarele:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
  - 1) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare ;
  - 2) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele ;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului, având în vedere :
  - 1) estimarea veniturilor ce urmează a se realiza din activitatea de furnizare a serviciilor medicale, alte prestații și activități;
  - 2) cheltuielile necesare și prioritățile stabilite pentru activitatea de acordarea asistenței medicale și alte activități;
  - 3) realizarea echilibrului financiar între veniturile și cheltuielile cuprinse în proiectul de buget ;
  - 4) utilizarea resurselor materiale și banesti pentru cheltuieli oportune și necesare ;
  - 5) reducerea cheltuielilor pentru utilități prin stabilirea de norme proprii de consum ;
  - 6) aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare în limita cerințelor actelor medicale, evitându-se formarea de stocuri;

- 7) stabilirea la nivelul spitalului de proceduri pentru actele medicale furnizate de fiecare sectie, de liste proprii de medicamente, materiale sanitare si reactivi aprobate de comitetul director ;
- 8) stabilirea necesarului de lucrari de intretinere pe baza de studii de fundamentare si documentatii tehnice in cadrul unei strategii de imbunatatire a actului medical ;
- 9) evaluarea produselor din gestiuni si eliberarea acestora in functie de cerintele actelor medicale si de respectarea scopului pentru care au fost achizitionate ;
- 10) intaririrea controlului intern in sectii si compartimente ;
- 11) reducerea cheltuielilor ca urmare a externalizarii unor servicii si activitatii, potrivit normelor legale.
- 12) urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- 13) analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului ;
- g) asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici precum si altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului conform metodologiei stabilite respectiv :
  - 1) solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale ;
  - 2) organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/sau realizarea contractelor de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale ;
  - 3) asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale ;
  - 4) asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor financiare.
  - 5) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectiile nosocomiale ;
  - 6) derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazuta in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale ;
  - 7) asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor ;
  - 8) delibereaza si decide la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale sau individuale a personalului angajat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor sau au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata ;
  - 9) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale;
- h) analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
- i) elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza ;
- j) la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteza, si prezinta spre aprobare managerului, planul anual de achizitii publice, lista investitiilor curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora ;
- k) analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;
- l) intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta Directiei de Sanatate Publica Arges, la solicitarea acestora ;

- m) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu CASS-Argeș ;
- n) se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor și ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor și, cu majoritate absolută a membrilor prezenți ;
- o) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- p) negociază cu șefii de secții/laboratoare și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- r) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;
- s) analizează activitatea membrilor și pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului ;

(2) Comitetul director are pe lângă atribuțiile prevăzute la alin.(1) și următoarele atribuții, legate de activitatea transfuzie sanguină din spital :

- decide organizarea unității de transfuzie sanguină din spital ;
- numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital ;
- dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, a tuturor normelor în vigoare elaborate de Ministerul Sănătății ;
- verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile ;
- urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului ;
- sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente ;
- asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională din domeniul transfuziei ;
- solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții ;
- nominalizează prin decizie componenta comisiei de transfuzie și hemovigilanta din spital ;

Art.20 (1) La nivelul Spitalului Municipal Campulung funcționează consiliul medical.

(2) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții/laboratoare, farmacistul-șef și Directorul de îngrijiri

(3) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele :

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în vederea creșterii gradului de satisfacție a pacienților ;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și a utilizării eficiente a resurselor alocate ;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat ;
- întărirea disciplinei economico-financiare.

Art.21 (1) În cadrul spitalului se constituie și funcționează consiliul de etică alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a)** 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b)** 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c)** un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- d)** un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

(3) Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

(4) Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului de etică este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalizarea mandatului, procedura de selecție se reia, pentru asigurarea continuității în funcționarea consiliului de etică.

(5) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii consiliului de etică aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

(6) În termen de cel mult 30 de zile de la vacantarea unui loc, managerul are obligația de a demara procedurile necesare pentru completarea componenței consiliului de etică.

(7) Consiliul de etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

(8) Membrii consiliului de etică trebuie să precizeze existența unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situații, acesta este informat de secretarul consiliului de etică și nu poate participa la ședințele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.

(9) Activitatea membrilor consiliului de etică se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii consiliului de etică.

(10) Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

(11) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

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

**b)** identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

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

**d)** analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

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

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

**g)** primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.

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

**i)** verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică<sup>4</sup>, pe baza sesizărilor primite;

**j)** analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți<sup>5</sup> sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

**k)** analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

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

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

**n)** asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

**o)** aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;



**p)** înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

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

**r)** aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

**s)** redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

**t)** analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

**(12)** Consiliul de etică 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.

**(13)** Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

**1.** convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;

**2.** prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;

**3.** avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;

**4.** informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

**(14)** Atribuțiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:

**1.** deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

**2.** asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

**3.** introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;

**4.** asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;

**5.** informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;

**6.** convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;

**7.** asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;

**8.** întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;

**9.** introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;

**10.** asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;

**11.** formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;

**12.** întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

**13.** întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

(15) Funcționarea consiliului de etică

**1.** Consiliul de etică se întrunește 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.

**2.** Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

**3.** Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.

**4.** Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

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

**6.** Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.

**7.** În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

**8.** La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

**9.** Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Membrii consiliului depun declarația prevăzută în anexa nr. 6. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

(16) Sesizarea unui incident de etică poate fi făcută de către:

- a)** pacient, aparținător sau reprezentantul legal al acestuia;
- b)** personalul angajat al spitalului;
- c)** oricare altă persoană interesată.

Sesizările sunt adresate managerului unității sanitare și se depun la registratură sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unității sanitare.

Fiecare sesizare primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează. Număr de înregistrare primește și sesizarea electronică.

(17) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se face în cadrul ședinței consiliului de etică, urmând următoarele etape:

**a)** managerul înaintează președintelui toate sesizările ce revin în atribuțiile consiliului de etică și orice alte documente emise în legătură cu acestea;

**b)** secretarul consiliului de etică pregătește documentația, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor părților implicate;

**c)** secretarul asigură convocarea membrilor consiliului de etică;

**d)** președintele prezintă membrilor consiliului de etică conținutul sesizărilor primite;

**e)** membrii consiliului de etică analizează conținutul acestora și propun modalități de soluționare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;

**f)** în urma analizei, consiliul de etică, prin vot secret, adoptă hotărâri sau emite avize de etică, după caz. Membrii consiliului de etică aprobă includerea avizului și/sau hotărârii în Anuarul etic;

**g)** secretarul consiliului de etică redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;

**h)** secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul unității sanitare, sub semnătura președintelui consiliului de etică, imediat după adoptare;

- i) managerul unității sanitare dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- j) managerul unității sanitare asigură comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea.

Avizele de etică și hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate personalului unității sanitare în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

### **COMISIA MEDICAMENTULUI**

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor banesti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalității consumului de medicamente).

Componenta Comisiei Medicamentului este aprobată prin Decizie a managerului unității.

#### **(A) ATRIBUTII comisia medicamentului:**

1. stabilește o listă de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
2. stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documentate medical, pe baza de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
3. analizează referatele de necesitate trimise conducerii unității în vederea aprobării și avizării lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
4. verifică continuu stocul de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
5. verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente și le analizează cu raportarea lunară a situației financiare;
6. elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
7. comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
8. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
9. întocmește lista de medicamente cu cantitățile necesare care urmează să facă obiectul planului de achiziții pentru anul următor în funcție de consumurile medii pe ultimii 5 ani;

### **NUCLEUL DE CALITATE**

#### **ATRIBUTIILE NUCLEULUI DE CALITATE**

Nucleul de Calitate (ORD.M.S. 559/2001, 874/2001,4017/2001) este compus din 2 medici și are sarcina de a asigura monitorizare internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate. Nucleul de calitate va avea drept coordonator, directorul medical, numit prin decizia managerului. Atribuțiile Nucleului de Calitate sunt, conform metodologiei de lucru privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești și Standardelor de acreditare:

1. Identificarea și definirea unui set de indicatori de calitate aplicabili fiecărei secții, compartiment, laborator și a unui set de indicatori aplicabili la nivelul spitalului
2. Monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate (autoevaluare a calității serviciilor medicale),
3. Raportarea trimestrială către comitetul director a analizei indicatorilor, problemelor identificate, măsurilor de îmbunătățire propuse
4. Elaborarea și aprobarea în Comitet Director a unui plan de monitorizare și evaluare a calității îngrijirilor în spital
5. Elaborarea și aprobarea în Comitet Director a unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale, cu includerea de obiective și măsuri specifice fiecărei secții

6. Elaborarea si transmiterea către Comitetul Director a unui Raport de evaluare anuală a programului de îmbunătățire a calității serviciilor.
7. Monitorizarea periodica a modului de intocmire, prelucrare si gestionare a documentelor medicale;
8. Analizeaza eficienta procedurilor si protocoalelor implimentate si necesitatea introducerii altora noi; Vor fi efectuate, prin sondaj, pentru fiecare secție în parte, un număr de minim două evaluări lunare. Data efectuării sondajelor și constatările vor fi înscrise în Registrul de activitate al nucleului de calitate, cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul și vor fi utilizate pentru întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia.

### **Program de deratizare, dezinfectie si dezinsectie pe salon/spital**

Legislatia in vigoare stipuleaza in mod clar importanta si periodicitatea lucrarilor de dezinsectie si deratizare, precum si consecintele neefectuării lor. Avem obligatia legala de a avea un contract in vigoare, pentru serviciile de Dezinsectie, Deratizare si Dezinfectie. Dezinsectia si deratizarea reprezinta actiuni de prevenire a unor boli transmisibile prin intermediul insectelor si rozatoarelor, fiind deja cunoscut ca a preveni este mai usor decat a combate. In plus, prezenta insectelor si a rozatoarelor prezinta si un disconfort apreciabil.

Norme de igiena referitoare la colectarea, indepartarea si neutralizarea deseurilor solide: Depozitele de deseuri urbane, controlate, instalatiile de compostare a deseurilor organice si biodegradabile, instalatiile de incinerare trebuie proiectate, construite si administrate astfel incat sa se realizeze conditii de impiedicare a eliminării si diseminării poluantilor in mediul natural: sol, ape de suprafata, ape subterane, aer sau in mediul urban.

In acest scop, se vor indeplini urmatoarele conditii:

- in cursul exploatării depozitului se aplica masuri de combatere a insectelor si rozatoarelor (dezinsectie si deratizare);

Norme de igiena la unitatile de folosinta publica: Curatarea, dezinfectia, dezinsectia, deratizarea, precollectarea si evacuarea deseurilor solide se vor face cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) Curatarea si dezinfectia

b) Dezinsectia periodica se va face la intervale prevazute in metodologii, dar nu mai mari de 3 luni, iar deratizarea periodica se va face la intervale de maximum 6 luni; intre operatiunile periodice, se vor aplica proceduri de dezinsectie si deratizare curente, de intretinere, in functie de prezenta vectorilor. Unitatile vor fi dotate si aprovizionate, dupa necesitate, cu utilaje si materialele necesare pentru intretinerea curateniei si efectuarea operatiunilor de dezinfectie, dezinsectie si deratizare.

Program: actiuni de dezinsectie, deratizare de 2 ori/an la interval de 6 luni, primavara si toamna  
Responsabil - Asistent Sef sectie/ sefi compartimente pentru semnalare si monitorizare

Atributii specifice, se completeaza cu urmatoarele:

- Program orar de curățenie a saloanelor si rezervelor si a anexelor sanitare ale acestora
- Programul orar de efectuare a curățeniei și dezinsectiei este următorul:

In saloane si rezerve curățenia si dezinfectia curenta se efectuează:

- a) in tura I intre orele 7:00 - 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 15:00 – 16:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face lunar/la externarea pacientului

e) Dezinfectia terminala se face in situatiile de risc epidemiologie

In sala de mese curățenia si dezinfectia curenta se efectuează:

- a) in tura I intre orele 9:00 – 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 14:00 - 15:00 si 19:30 – 20:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face săptămânal si la necesitate

In grupurile sanitare din saloane si rezerve curățenia si dezinfectia curenta se efectuează concomitent cu orarul de curatenie din saloane si rezerve:

- a) in tura I intre orele 7:00 - 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 15:00 – 16:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face lunar/la externarea pacientului
- e) Dezinfectia terminala se face in situatiile de risc epidemiologie

In holuri si scări si grupurile sanitare de pe hol curățenia si dezinfectia curenta se efectuează:

- a) in tura I intre orele 8:00 – 8:30, 10:00 – 10:30, 12:00 – 12:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 16:00 – 16:30, 19:00 – 19:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 22:00 – 22:30 si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face săptămânal si la necesitate

In vestiare curățenia si dezinfectia curenta se efectuează:

- a) in tura I intre orele 9:00 – 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 15:00 – 15:30 min si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 21:00 – 21:30 min si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia clicica se face săptămânal si la necesitate

In salile de tratament curățenia si dezinfectia curenta se efectuează:

- a) in tura I intre orele 7:00 – 7:30, 09:30 – 10:00, 14:00 – 14:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 18:00 – 18:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 22:00 – 22:30 si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face săptămânal si la necesitate

## PERSONAL SI PROGRAM ORAR PENTRU INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SI A CAILOR DE ACCES

Unitatea are prevazut in statul de functii persoane pentru intretinerea spatiilor verzi, a cailor de acces, etc. Acestea au urmatoarele sarcini :

1. efectueaza si raspund de curatenia drumurilor de acces, aleilor din incinta unitatii, iar in cazul ninsorilor abundente efectueaza desapezirea drumurilor si a cailor de acces, intretin curatenia si in spatiile de parcare a autoturismelor
2. intretin si raspund de curatenia si aspectul estetic al spatiilor verzi, a parcurilor din curtea unitatii, a pomilor
3. efectueaza munci de curatire a rigolelor si canalelor de scurgere din incinta unitatii si raspund de buna functionare a acestora
4. efectueaza reparatiile ce se impun la gardul de imprejmuire al unitatii
5. ajuta muncitorii calificati la efectuarea lucrarilor de zidarie, repararea tencuielilor interioare si exterioare, la zugravirea cladirilor, atat in interior cat si in exterior

Sarcinile de mai sus se desfasoara in cadrul programul de lucru de 8 ore.

**Programul de curatenie saloane/rezerve si a anexelor** sanitare este urmatorul :

Compartimentul SPCIN elaboreaza anual graficul de dezinsectie si graficul de deratizare , iar dezinsectia si deratizarea se efectueaza trimestrial de catre o firma autorizata, cu care unitatea are incheiat de prestari servicii. Compartimentul SPCIN elaboreaza anual, lunar planul de dezinfectie, iar dezinfectia se efectueaza de catre infirmierul DDD. Asistentele sefe elaboreaza lunar planificarea dezinfectiei pe salon si celelalte spatii existente pe sectie. Programul orar de curatenie a saloanelor/rezervelor si a anexelor sanitare ale acestora : compartimentul SPCIN elaboreaza graficul zilnic orar cuprinzand operatiuni de curatenie, dezinfectie si este afisat si condus pe fiecare salon si anexa sanitara.

**Ritmul de schimbare a lenjeriei infunctie de specificul sectiei** – nr.zile

Frecventa schimbarii echipamentului pentru persoanele care lucreaza pe sectiile medicale : ori de cate ori este nevoie, dupa necesitati ( de exemplu in sectiile cu risc epidemiologic crescut, echipamentul se schimba la iesirea din salon- halatul de port, manusile se schimba dupa fiecare pacient, masca de protectie dupa 30

minute in sectiile de mari receptivi – bolnavi TBC, sortul infirmierei dupa fiecare manopera septica sau cand trece la oficiul alimentar din sectie. Ritmul de schimbare ( exceptand situatia la nevoie, a lenjeriei in functie de specificul sectiei – in conformitate cu prevederile Ordinului nr.1025/07.12.2000 (act intern) la maximum 3 zile.

### **COMISIA DE ANALIZA A DRG**

#### **ATRIBUTIILE COMISIEI DE ANALIZA A DRG-ULUI**

Principalele atribuții ale comisiei de analiză D.R.G. sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare; .
2. Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate.
3. Analiza corectitudinii codificării in sistem D.R.G.
4. Colaborarea cu persoanele/firma implicata in auditarea pentru sistemul D.R.G.
5. Implementarea masurilor si corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
6. Instruirea permanenta a personalului medical implicat in codificarea in sistem D.R.G.
7. Corectarea si completarea datelor necompletate din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem D.R.G.
8. Implementarea, sistematizarea, prelucrarea si evaluarea masurilor pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de zi in conformitate cu Ordin Casa Națională a Asigurărilor de Sănătate
9. Urmărirea concordantei între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, in functie de specificul cazurilor, dar nu mai puțin o data pe trimestru. Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate spre analiza Consiliului medical.

### **COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI**

**Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti** functioneaza in conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii,
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadvre in vederea transplantului;
- H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.

#### **(A) ATRIBUTII Comisie de analiza a deceselor intraspitalicesti:**

1. analizeaza periodic, o data pe trimestru, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel:
  - a. numarul deceselor in totalitate
  - b. numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
  - c. numarul deceselor intraoperatorii
  - d. numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie
2. analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si certificatul de deces;
3. in situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare;
4. redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand concluziile analizei Managerului/Directorului medical/.

### **COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA**

Comisia de transfuzie si hemovigilenta este constituita prin decizie a managerului unitatii si functioneaza in conformitate cu :

- OMS nr. 921/ 2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- OMS nr. 1228/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colecta si administrarea de sange si de componente sanguine umane cu modificarile si completarile ulterioare
- OMS nr. 1224/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale

**(A) RESPONSABILITATI comisia de transfuzie si hemovigilenta:**

1. monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
2. elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
3. evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;
4. monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
5. organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
6. elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

**COMISIA DE FARMACOVIGILENTA**

**(A) ATRIBUTII Comisia de farmacovigilenta:**

1. analizeaza consumul de medicamente pe sectii, pe spital si propun masuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase
2. verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare.
3. analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse.
4. prezinta periodic informari cu privire la aceasta activitate si face propuneri de imbunatatire a acestei activitati.
5. urmareste prescriere corecta a medicatie conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
6. urmareste chimiorezistenta germenilor la antibioticele folosite in spital si informeaza periodic medicii curantid)
7. urmaresc folosirea la prescriptii a dcii a medicamentelor;
8. urmaresc eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe baza de condici de prescriptii medicamente.

**COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA**

La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate si sanatate in munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

Componenta Comitetului de securitate si sanatate in munca este aprobata prin Decizie a managerului unitatii.

**(A) ATRIBUTII Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca:**

1. aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
2. urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
3. urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
4. analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;

5. analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca;
6. efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
7. efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
8. informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate;
9. realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicatii in domeniul protectiei muncii;
10. dezbate raportul scris prezentat Comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
11. verifica aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati;
12. verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca;
13. in cazul in care activitatea se desfasoara in unitati dispersate teritorial, se pot infiinta mai multe comitete de securitate si sanatate in munca. Numarul acestora se stabileste prin contractul de munca aplicabil.
14. Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni;
15. in situatia in care nu se impune constituirea comitetului de securitate si sanatate in munca, atributiile specifice ale acestuia vor fi indeplinite de responsabilul cu protectia muncii numit de angajator;
16. componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii si solidaritatii sociale.

Art.22 In relatiile de munca cu salariatii spitalului, angajatorul are urmatoarele drepturi :

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii ;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii ;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii lor ;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

## **CAPITOLUL VI**

### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**

Art.23 (1) Salariatii spitalului au in principal urmatoarele obligatii generale :

- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului ;
- obligatia de a respecta disciplina muncii ;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil precum si in contractul individual de munca ;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu ;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate in munca ;



- obligatia de a pastra secretul de serviciu ;
- obligatia de a utiliza si pastra in bune conditii, echipamentul si instrumentarul din dotare ;
- obligatia de a respecta si aplica programul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea unitatii ;
- obligatia de a respecta timpul de lucru stabilit de conducerea unitatii in conditiile legii ;
- (2) In functie de specificul locului de munca, salariatilor spitalului le revin urmatoarele atributii :
- a) Medicul sef de sectie are in principal urmatoarele atributii :
  - asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.
  - asigură și ia măsuri pentru a nu se refuza acordarea asistenței medicale de urgență ori de câte ori se solicită aceste servicii secției.
  - verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și normelor de aplicare a acestuia.
  - ia măsuri pentru acordarea serviciilor medicale din pachetul de servicii de bază, pentru persoanele care fac dovada calității de asigurat sau a serviciilor medicale din pachetul minimal de servicii pentru persoanele care nu fac dovada calității de asigurat.
  - verifică modul de respectare a dispozițiilor contractului cadru privind acordarea asistenței medicale de urgență pentru persoanele care nu fac dovada calității de asigurat, respectiv externarea acestor persoane dacă starea lor de sănătate nu mai reprezintă urgență, sau continuarea internării, la solicitarea persoanelor în cauză, cu suportarea cheltielilor aferente serviciilor medicale furnizate la cerere, întocmindu-se un centralizator separat ,lunar, cu justificarea internării de urgență anunțând C.A.S.S.-Argeș despre internarea acestor pacienți.
  - analizează la 24 de ore de la internare oportunitatea continuării spitalizării pentru toți pacienții internați
  - ia măsuri pentru acordarea asistenței medicale tuturor asiguraților care se adresează secției/compartimentului, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul.
  - urmărește și asigură acordarea cu prioritate de către colectivul medical din subordine a consultațiilor medicale și investigațiilor paraclinice personalului angajat în unitățile sanitare publice.
  - urmărește și ia măsuri ca acordarea serviciilor medicale de către colectivul medical din subordine să se facă fără nici o discriminare tuturor asiguraților, folosind formele cele mai eficiente de tratament.
  - urmărește respectarea actelor normative cu privire la acordarea serviciilor medicale și investigațiilor paraclinice în regim de urgență femeii gravide.
  - urmărește respectarea de către medicii din subordine a prevederilor contractului cadru privind documentele pe care trebuie să le prezinte pacienții care solicită servicii medicale spitalicești, la internare, precum și a documentelor pe care trebuie să le întocmească la externarea acestora .
  - organizează și ia măsuri pentru asigurarea evidențelor cu privire la pacienții internați în urma unor accidente de circulație, vătămări corporale prin agresiune, a pacienților cetățeni străini provenind din țări cu care România a încheiat acorduri bilaterale pentru asistență medicală, a pacienților internați în urma unor accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale.
  - urmărește și asigură întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile programabile, în vederea eficientizării serviciilor medicale furnizate de secția/compartimentul pe care îl conduce.
  - urmărește și asigură transmiterea către instituțiile abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform Clasificării internaționale a maladiilor-varianta 10, pe baza reglementărilor în vigoare.
  - urmărește și asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor actelor normative privind raportarea bolilor.
  - verifică prescrierea medicamentelor în condica de medicamente/condica de aparat, pentru fiecare bolnav în parte, semnătura și parafa medicului care le-a prescris și le contrasemnează.
  - verifică existența indicațiilor privind modul de întrebuințare, calea de administrare, intervalul și modul de administrare a medicamentelor pentru pacienții internați în secție /compartiment.
  - urmărește încadrarea consumului de medicamente în creditele aprobate prin B.V.C. și evitarea polipragmaziei.

- urmărește și asigură restituirea în farmacie pe bază de proces-verbal ,întocmit în 3 exemplare, a medicamentelor rămase neconsumate, în care se va specifica medicamentele, cantitatea și valoarea la prețul de vânzare cu amănuntul.
- urmărește restituirea în farmacie a produselor galenice, magistrale sau a specialităților farmaceutice neconsumate, stabilind care dintre acestea pot fi depuse la aparatul secției și distribuite altor bolnavi înregistrați în condica de aparat.
- asigură dotarea aparatului de urgență, cel puțin în conformitate cu baremurile în vigoare și în termen de valabilitate.
- urmărește și ia măsuri pentru respectarea de către salariații din subordine a confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- organizează la începutul programului de lucru raportul de gardă în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens.
- programează activitatea tuturor medicilor din secție urmărind respectare programului de activitate precum și interzicerea acordării de consultații pe secție și în timpul programului de lucru pentru pacienții neinternați.
- urmărește și ia măsuri ca foile de observație să fie completate zilnic de medicul de salon(cu excepția zilelor nelucrătoare și a sărbătorilor legale), astfel încât să justifice medicația și investigațiile paraclinice..
- urmărește modul de respectare a programului DDD pe secție/compartiment.
- urmărește și ia măsurile care se impun ca pacienții internați în secție să fie însoțiți de personal sanitar de la camera de gardă , și în mod obligatoriu igienizat înainte de a fi dus în secție.
- urmărește și ia măsuri ca pacienți internații în secție să meargă la explorările/investigațiile din alte secții însoțit cel puțin de un cadru mediu sau infirmier.
- verifică meniurile întocmite de asistentul dietetician urmărind ca acestea să fie diferențiate pe afecțiuni conform reglementărilor legale în vigoare și cu respectarea nevoilor medicale ale pacienților.
- ia măsuri pentru afișarea zilnică a meniurilor la sala de mese a secției.
- ia măsuri și urmărește ca personalul auxiliar care manipulează alimentele să nu mai efectueze și alte manevre de îngrijiri.
- urmărește și măsuri ca tratamentul prescris pacienților internați să fie administrat sub supravegherea cadrului mediu.
- avizează fișele de solicitare pentru serviciile medicale de înaltă performanță.
- face parte din consiliul medical al spitalului, îndeplinind în această calitate atribuțiile prevăzute de prezntul regulament.
- asigură și ia măsurile care se impun pentru afișarea la loc vizibil în cadrul secției a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului, a regulamentului intern, a drepturilor pacienților ,urmărind respectarea de către personalul din subordine a prevederilor acestora.
- urmărește respectarea de către pacienții intenați în cadrul secției precum și de către aparținătorii acestora a obligațiilor prevăzute în regulamentul intern al spitalului.
- urmărește respectarea de către personalul medical din subordine a normelor de deontologie profesională.
- reprezintă secția în relațiile cu organele de conducere ale spitalului, organele și organismele de control, pacienții,aparținătorii acestora, mass-media,etc.
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și face propuneri de scoatere la concurs a posturilor vacante din secție în raport de necesitățile obiective ale secției/compartimentului, cu respectarea normativelor de personal aprobate de M.S., prevederilor legislației muncii și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin B.V.C.
- răspunde de elaborarea planului de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine, în colaborare cu șeful biroului RUNOS din unitate.
- urmărește și asigură crearea unor condiții adecvate prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medical din subordine ,precum și a condițiilor impuse de normele în vigoare cu privire la cazare, igienă, alimentație a pacienților internați și prevenirea infecțiilor nosocomiale.
- organizează la nivelul secției sistemul de înregistrare și rezolvare a sugestiilor,sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției.

- pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului.
- asigură respectarea prevederilor legale referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției.
- organizează arhiva secției și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic.
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale ,financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control a secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- încheie subcontract de administrare a secției, pe perioada mandatului managerului, ca act adițional la contractul individual de muncă.
- răspunde de modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în subcontractul de administrare de către comitetul director, raportând lunar, trimestrial sau semestrial managerului datele cu privire la gradul de îndeplinire a acestora.
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli prin stabilirea necesarului de medicamente, materiale sanitare, aparatură și echipamente medicale, cheltuieli de personal, lucrări de reparații curente și capitale având în vedere necesitățile obiective și gradul de prioritate al acestor necesități sub forma unui proiect de buget de venituri și cheltuieli al secției pe care îl supune spre aprobare comitetului director.
- urmărește și asigură încadrarea în bugetul aprobat al secției în privința consumului de medicamente, materiale sanitare, aparatură și echipamente medicale, cheltuieli de personal, etc.
- răspunde de modul de aplicare și respectare a programului de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției controlând modul în care se aplică codul de procedură privind gestionarea deșeurilor periculoase, participând la realizarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor, semnalând imediat directorului medical și șefului biroului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.
- ia măsuri și asigură comunicarea către cabinetul de oncologie județean a bolnavilor de cancer depistați în cadrul secției, precum și îndrumarea acestei categorii de pacienți, prin bilet de trimitere sau bilet de internare către unitățile sanitare acreditate pentru precizarea diagnosticului și a conduitei terapeutice, respectând dreptul de adresabilitate al pacienților.
- respecta normele de securitate și sanitate în munca precum și normele privind paza și stingerea incendiilor stabilite de angajator prin regulamentul de organizare și funcționare.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- stabilesc obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului ;
- organizează și răspunde de activitatea didactică desfășurată în secție;
- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- 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 SMC;
- organizează și răspunde de întreaga activitate din secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stipulați în contractul de administrare încheiat cu spitalul, conform prevederilor legale în vigoare.

b) Medicul șef de secție ATI are și următoarele atribuții specifice:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
  - se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
  - răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
  - coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
  - răspunde de asigurarea calității actului medical;
  - asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
  - repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi(TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
  - desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;
  - întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
  - în secțiile clinice, răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
  - propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine;
  - propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
  - face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
  - participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;
  - participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional)
  - participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.
- c) Medicul de specialitate din secțiile/compartimentele cu paturi are în principal următoarele atribuții:
- respectă prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate
  - verifică documentele care atestă calitatea de asigurat, respectiv:
    1. adeverința de asigurat eliberată de C.A.S-Arges,
    2. în toate cazurile medicul de specialitate verifică: existența recomandării de internare din partea medicului de familie sau a medicului de specialitate din ambulatoriu de specialitate precum și existența actului de identitate.
  - informează pacienții asupra serviciilor medicale oferite și asupra modului de furnizare a acestora.
  - acordă servicii medicale spitalicești ori de câte ori se solicită aceste servicii, fără discriminare și indiferent unde s-a virat contribuția de asigurări de sănătate.
  - respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale spitalicești furnizate și a activității desfășurate.
  - respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, acestea constituind secrete de serviciu, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
  - respectă dreptul la liberă alegere de către pacient a medicului specialist din ambulatoriu și a unității sanitare.
  - examinează bolnavii imediat , la internare și completează foaia de observație zilnic, în primele 24 de ore de la internare iar în cazul urgențelor medico-chirurgicale imediat,confirmând diagnosticul în primele 24-72 de ore de la internare.
  - completează zilnic foaia de observație în vederea justificării medicației și investigațiilor paraclinice furnizate/efectuate pacienților.
  - consemnează în foaia de observație medicația acordată, evoluția stării de sănătate a pacienților, explorările de laborator, alimentația și tratamentul administrat pacienților.
  - întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi tratează, supraveghează tratamentele medicale administrate de personalul sanitar mediu și auxiliar și la nevoie le efectuează personal.
  - transmite zilnic medicului de gardă situația pacienților grav bolnavi pe care îi are în îngrijire și care necesită o supraveghere deosebită.
  - controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar mediu și auxiliar.

- asigură însoțirea pacienților valizi la explorările/investigațiile din alte secții de cel puțin un cadru mediu sau de infirmier.
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice.
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și din alte secții, colaborând cu medicii din secții și laboratoare în scopul asigurării unei asistențe medicale de calitate bolnavilor internați în spital.
- urmărește evoluția stării de sănătate a bolnavilor pe care îi are în îngrijire și propune medicului șef de secție externarea acestora.
- furnizează serviciile medicale spitalicești prevăzute în pachetul minimal de servicii medicale, conform contractului încheiat cu C.A.S.S.-Argeș, pacienților care nu fac dovada calității de asigurat, urmărind evoluția stării de sănătate a pacienților în cauză, propunând medicului șef de secție externarea lor atunci când internarea nu se mai justifică.
- întocmește și raportează conform normelor legale în vigoare documentele care stau la baza decontării de către C.A.S.S.-Argeș, a serviciilor medicale acordate pacienților, respectiv:
  - servicii medicale acordate în cazul urgențelor medico-chirurgicale.
  - servicii hoteliere pentru însoțitorii copiilor bolnavi în vârstă de până la trei ani, a copiilor cu handicap, conform normelor legale.
- întocmește și ține evidența separată a serviciilor medicale acordate în caz de:
  1. accident de muncă sau boală profesională.
  2. accidentelor suferite în competiții sportive.
  3. prejudicii sau daune cauzate pacienților prin fapta altor persoane.
- întocmirea corectă a documentelor în cazul serviciilor medicale acordate la cerere.
- întocmirea corectă a documentelor care stau la baza serviciilor medicale prespitalicești efectuate în baza contractului de prestări servicii încheiat cu unitatea sanitară de profil precum și respectarea obligațiilor ce revin unității conform protocolului de interfață încheiat cu aceasta.
- răspunde de modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării pacienților pe care îi are în îngrijire, a documentelor de spitalizare (foaie de observație, fișă de anestezie, buletine de analiză, recomandare de internare, etc.)
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților, medicului șef de secție.
- răspunde de întocmirea corectă a documentelor medicale la externarea pacienților pe care îi are în îngrijire, potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și a rețetelor gratuite sau compensate.
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
- desfășoară o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor.
- urmărește respectarea programului de vizite pentru aparținători și impune acestora vestimentație de protecție.
- respectă programul de activitate fiind interzisă acordarea consultațiilor pe secție în timpul programului de lucru pentru persoanele care solicită consultații în ambulatoriu.
- respectă regulamentele și codurile de procedură elaborate de conducerea unității în gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției.
- semnalează imediat medicului șef de secție deficiențele constatate în gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției.
- asigura implementarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale,, respectiv:
  1. protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
  2. aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
  3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

4. raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
  5. consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
  6. instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insasi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- respecta regulile de transfuzie sanguina si hemovigilenta, respectiv:
1. stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea de sange total necesar sau componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;
  2. comunica pacientului, apartinatorului sau tutorei legale beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;
  3. semneaza si parafeaza formularul tip „cerere de sange”;
  4. supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
  5. urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;
  6. administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
  7. solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie teritorial in activitatea legata de transfuzia sanguina;
  8. inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
- respectă normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind paza si stingerea incendiilor stabilite de conducerea unității si inscrise in fisa postului conform Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii.
- d) Medicul de specialitate din sectiile cu profil chirurgical are in afara atributiilor prevazute la alin.(2) lit.b si urmatoarele atributii specifice:
- face parte din echipa operatorie la interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflatii in ingrijirea lui, potrivit programului si indicatiilor stabilite de medicul sef de sectie chirurgie.
  - raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie clinica a bolnavilor.
- e) Medicul de specialitate anestezie terapie intensiva are in afara atributiilor prevazute la alin.(2) lit.b si urmatoarele atributii specifice:
- asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic si pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
  - completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
  - verifică aparatul înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
  - examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
  - la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
  - consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
  - consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

- solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
  - au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
  - participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);
  - participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).
- f) Medicul de garda are în principal următoarele atribuții:
- asigura continuitatea asistentei medicale prin serviciul de garda.
  - raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor cuprinse in actele normative care reglementeaza furnizarea serviciilor medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, precum si sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital.
  - controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de catre cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture.
  - supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal.
  - supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda.
  - inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav.
  - interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului,chemandu-l la nevoie de la domiciliu.
  - raspunde de chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medisci ai spitalului, necesari pentru rezolvarea cazului.
  - intocmeste foile de observatie a cazurilor de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o.
  - acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare.
  - asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in unitate, dupa acordarea primului ajutor.
  - anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, managerului spitalului, dupa caz, de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care dispozitiile legale in vigoare impun acest lucru.
  - confirma decesul, consemnand in foaia de observatie si da dispozitie de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces.
  - asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerei spitalului.
  - controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, praz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente.
  - anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile.
  - urmaresteste disciplina si comportamentul vizitatorilor in orele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare.
  - intocmeste la terminarea serviciului , raportul de garda, in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare; prezinta raportul de garda;
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
  - respecta regulamentul intern al unitatii.

- g) Asistenta sefa/asistenta gestionara din cadru sectiilor/compartimentelor cu paturi are in principal urmatoarele atributii:
- organizeaza activitatea de ingrijire din sectie/compartiment, asigura si raspunde de calitatea acesteia.
  - stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica informand medicul sef de sectie si/sau directorul de ingrijiri.
  - controleaza calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine in cele trei ture.
  - coordoneaza, controleaza, si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale si respectarea regulamentului intern privind aceste norme.
  - informeaza seful de sectie si/sau directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
  - aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului si ia masuri in vederea suplimentarii acestuia.
  - raspunde de aprovizionarea sectiei/compartimentului cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor in vigoare.
  - asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul cum este preluata medicatia, pastrata, distribuita si administrata de catre asistente in sectie.
  - realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor in vigoare, in colaborare cu directorul de ingrijiri si delega persoana care raspunde de aceasta operatiune fata de administratie.
  - raspunde de buna intretinere a intregului mobilier, a dotarilor si incaperilor sectiei/compartimentului si informeaza serviciul administrativ imediat despre toate deficientele aparute pe linie administrativa.
  - controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine si efectueaza triajul epidemiologic al intregului personal.
  - controleaza si raspunde de corectitudinea completarii registrului de primire a serviciului privind activitatea de ingrijire a bolnavilor.
  - intocmeste situatia zilnica a bolnavilor si asigura predarea acesteia la biroul de internari.
  - organizeaza si participa zilnic la raportul asistentelor si surorilor medicale din sectie/compartiment; la raportul de garda al medicilor si la intalnirile organizate de directorul de ingrijiri cu asistentii sefi de sectie/asistenti gestionari.
  - participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
  - efectueaza zilnic examenul organoleptic al alimentelor si supravegheaza distribuirea mesei bolnavilor.
  - completeaza corect condica de stupefiante, controleaza folosirea acestora si asigura pastrarea lor sub cheie.
  - raspunde de existenta la F.O. a documentelor care atesta calitatea de asigurat al pacientului.
  - controleaza si supravegheaza modul cum sunt primiti in sectii bolnavii nou internati si le aduce la cunostinta obligatiile care le revin conform regulamentului intern al unitatii.,
  - intocmeste graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia, asigura inlocuirea personalului pe durata concediilor cu aprobarea directorului de ingrijiri.
  - raspunde de efectuarea controalelor periodice de sanatate a personalului din subordine conform normelor in vigoare.
  - evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din subordine.
  - supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului din subordine, nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor de serviciu din fisa postului.
  - controleaza activitatea de educatie pentru sanatate desfasurata de asistentele si surorile medicale.
  - stabileste impreuna cu directorul de ingrijiri nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine.
  - raspunde de organizarea si realizarea instruirii clinice a studentilor, elevilor scolilor postliceale sanitare, conform stagiilor stabilite de comun acord cu institutia de invatamant si si reglementarilor legale in vigoare.
  - organizeaza in colaborare cu directorul de ingrijiri, evaluari si testari profesionale periodice ale personalului din subordine si acorda calificative anuale, pe baza calitatii activitatii si rezultatelor obtinute.



- in cazul constatarii unor acte de indisciplina pe sectie/compartiment, decide modul ,de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat, informand medicul sef de sectie si/sau directorul de ingrijiri.
  - se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi si medici a personalului din subordine.
  - in cazurile deosebite propune directorului de ingrijirii cu aprobarea medicului sef de sectie, ore suplimentare pentru personalul din subordine.
  - la solicitarea conducerii unitatii poate participa, in calitate de membru al comisiei de concurs/examen la concursurile organizate pentru ocupare posturilor vacante de asistenti si personal auxiliar.
  - isi desfasoara activitatea sub conducerea directorului de ingrijiri si a medicului sef de sectie.
  - raspunde de respectare planului de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei.
  - raspunde de corectitudinea indeplinirii sarcinilor din fisa postului.
  - respectă normele de securitate si sanatate în munca precum si normele privind paza si stingerea incendiilor stabilite de conducerea unității si inscise in fisa postului conform Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
  - urmareste si respecta modul de aplicare a normelor privind supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale.
  - urmareste respectarea regulilor de transfuzie sanguina si hemovigilenta de catre asistentii medicali din subordine.
- h)Asistenta sefa din cadrul sectiei ATI are si urmatoarele atributii specifice:
- răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
  - răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
  - participă la programele de educație medicală continuă;
  - organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/kinetoterapeuți etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
  - verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
  - coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
  - coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinsecției și dezinsecției;
  - propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;
  - face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din secție;
  - răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.
- i)Asistenta din cadrul sectiilor/ compartimentelor cu paturi are in principal urmatoarele atributii:
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
  - preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia(in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
  - informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern al unitatii.
  - acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
  - participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
  - identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
  - observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
  - pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.

- pregateste bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, conform prescriptiei medicului.
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creierii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
- observa apetitul bolnavilor, supravegheaza si asigura alimentarea bolnavilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiei medicale.
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.
- asigura ingrijirea postoperatorie.
- semnalaza medicului orice modificare depistata in starea bolnavului.
- verifica existenta semnului de indentificare a pacientului.
- pregateste instrumentarul si materialele in vederea sterilizarii.
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor si medicamentelor cu regim special.
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor de criza.
- supravegheaza modul de desfasurarea a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern al unitatii.
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- pregateste pacientul pentru externare.
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, indentifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului conform reglementarilor legale in vigoare.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul ,din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii.
- poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- respecta si apara drepturile pacientului.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- supravegheaza si coordoneaza activitatile personalului din subordine.
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate
- asigura implementarea masurilor privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, respectiv:
  - 1) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
  - 2) se familiarizeaza cu practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
  - 3) urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
  - 4) monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
  - 5) informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;

- 6) initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
  - 7) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - 8) mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
  - 9) indentifica infectiile nosocomiale;
  - 10) participa la investigarea epidemiilor;
  - 11) asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;
- respecta regulile de transfuzie si hemovigilenta, respectiv:
- 1) ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
  - 2) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor transfuzionale;
  - 3) efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
  - 4) efectueaza transfuzia sanguina propriuzisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in orele urmatoare;
  - 5) inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional;
  - 6) in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor de garda;
  - 7) returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind paza si stingerea incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
- respecta regulamentul intern al unitatii.
- j) Asistentii din cadrul sectiei ATI au si urmatoarele atributii specifice;
- asigura asistenta medicala specifica, in limita competențelor;
  - verifica aparatura inaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
  - respecta programul de ture aprobat al secției;
  - consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
  - înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
  - participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
  - participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea
- k) Infirmiera din cadrul sectiilor/ compartimentelor cu paturii are in principal urmatoarele atributii:
- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
  - pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor.
  - efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena.
  - ajuta bolnavi deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.
  - ajuta bolnavi pentru efectuarea nevoilor fiziologice.
  - asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in locurile si conditiile stabilite.
  - asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie.
  - ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii.
  - transporta lenjeria murdara de pat , in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform regulamentului intern al unitatii.
  - executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului de salon.
  - pregateste la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar.
  - efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.

- pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.
  - respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala sectiei.
  - ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului mobilizat.
  - goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.
  - dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de conducerea spitalului.
  - nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului.
  - va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si personalul medico-sanitar.
  - respecta programul de prevenire, supraveghere si control al infectiilor nosocomiale.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind stingerea incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- l) Ingrijitoarea de curatenie din cadrul sectiilor compartimentelor cu paturi are in principal urmatoarele atributii:
- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului si ferestrelor.
  - curata si dezinfecteaza zilnic baile si wc-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
  - efectueaza aerisirea zilnica periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora.
  - curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarele, tavitele renale, conform indicatiilor primite.
  - transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul.
  - raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun.
  - ajuta infirmiera la spalarea veselei, in timpul servirii mesei, imbracand halate corespunzatoare.
  - respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea sectiei.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind stingerea incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (3) Personalul care deserveste CPU are urmatoarele atributii:
- a) Medicul coordonator CPU:
- conduce activitatea CPU in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
  - asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
  - coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
  - asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
  - isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
  - asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul CPU, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
  - este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul CPU in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul CPU;
  - poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;

- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
- este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
- este informat in permanenta despre reclamatiiile pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
- are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflus masiv de victime;
- are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau delegea o persoana in locul sau;
- aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
- numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartimente care sa raspunda de diferite activitati din cadrul CPU;
- controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
- colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
- asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
- in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la CPU) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al CPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in CPU;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
- informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului CPU in relatie cu conducerea spitalului;
- coordoneaza, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de interventie prespitaliceasca, respectiv SMURD, in conformitate cu prevederile legale, daca CPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
- colaboreaza direct cu seful inspectoratului pentru situatii de urgenta in vederea operarii SMURD, daca CPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
- colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre CPU si prespital;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectionarea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
- propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul CPU, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
- autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

-respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind prevenirea si stingerea incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare.

-respecta regulamentul intern al unitatii.

b) Medicul responsabil de tura din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;

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

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

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

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

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

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

-indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ori CPU;

-respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind prevenirea si stingerea incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului ;

-respecta regulamentul intern.

c) Medicul de urgenta din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in CPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
- primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul-sef al CPU sau de loctiitorul acestuia;
- ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din CPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
- informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
- completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
- asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
- respecta regulamentul de functionare al CPU si, dupa caz, si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
- respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ori CPU;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind prevenirea si stingerea incendiilor stabilite prin regulamentul intern al spitalului.
- respecta regulamentul intern al unitatii.

e)Asistentul sef din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al CPU;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;
- informeaza medicul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale sau survenite in activitatea CPU si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor; -instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;

- raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
- respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in CPU;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
- controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
- verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
- asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;
- raspunde de aprovizionarea departamentului si a unitatii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, si delega persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
- participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine; -evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
- organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
- participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
- controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in CPU;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul CPU indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- participa la sedinte periodice cu medicul-sef;



- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delegea o persoana in locul sau;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ori CPU.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind prevenirea si stingerea incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului ;
- respecta regulamentul intern al unitatii ;
- f) Asistentul responsabil de tura din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:
- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau lociitorul acestuia si de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale UPU/CPU, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
- efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
- efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;
- declara imediat asistentului-sef orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul CPU;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
- verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;
- cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul UPU/CPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- raspunde de folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul CPU, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., si raporteaza imediat asistentului-sef orice defectiune survenita la acestea;
- raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului-sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului-sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau CPU.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind prevenirea si stingerea incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului ;

- respecta regulamentul intern al unitatii ;
- p)Asistentul din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:
  - isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
  - raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
  - raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
  - respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
  - are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
  - asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
  - raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
  - asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositii;
  - efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
  - ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
  - coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
  - intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
  - ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
  - asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
  - participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
  - asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
  - informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
  - asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
  - ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
  - participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
  - participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagi practice in CPU;
  - participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
  - raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
  - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
  - poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
  - aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
  - participa la efectuarea garzilor in cadrul CPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
  - participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
  - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ori a CPU.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind prevenirea si stingerea incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului ;
  - respecta regulamentul intern al spitalului ;
- g)Infirmiera din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:
  - isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
  - raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
  - respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
  - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
  - raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
  - respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;

- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
- ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa in efectuarea garzilor in cadrul CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si CPU.
- inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;
- transporta hainele la magazie;
- verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- nu instraineaza cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din CPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
- are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la UPU/CPU, daca este cazul;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind prevenirea si stingerea incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii ;
- respecta regulamentul intern al unitatii ;

h) Brancardierul din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;
- ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
- transporta decedatii la morga;
- asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul CPU;
- respecta regulamentul de functionare a CPU;
- participa la toate sedinte de lucru ale personalului angajat la CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ori a CPU cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
- respecta regulamentul intern al unitatii.

i) Ingrijitorul de curatenie din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperile serviciului, cat si in imprejurimile cladirii;
- efectueaza curatenia in timpul turei, in fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
- raspunde de spalarea lenjeriei murdare si de recuperarea ei integral;
- raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
- raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
- respecta regulamentul de functionare a CPU;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef, loctiitorul acestuia sau de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ori a CPU cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor ;

- respecta regulamentul intern al unitatii ;
- j)Registratorul medical din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:
  - isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
  - raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
  - respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
  - completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
  - este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
  - ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
  - se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
  - anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
  - nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
  - pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti introduse in baza de date a spitalului;
  - raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
  - participa la instruirile periodice ale intregului personal;
  - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
  - respecta regulamentul de functionare a CPU;
  - participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
  - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ori a CPU cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului ;
  - respecta regulamentul intern al unitatii ;
- (4) Personalul care deservește laboratorul de investigatii paraclinice are urmatoarele atributii :
  - a) Medicul sef al laboratorului de analize medicale :
    - raspunde in mod direct de activitatea medicala ce se desfasoara in cadrul laboratorului, inclusiv de efectuarea controlului intern si extern de calitate privind laboratorul.
    - monitorizeaza in mod continuu pregatirea profesionala a cadrelor care isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului.
    - urmareste respectarea principiilor care asigura evitarea riscului de contaminare accidentala si asigurarea unei activitatii fluente a activitatii in laborator.
    - repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestora.
    - foloseste metodele si tehnicile moderne de diagnostic in specialitatea respectiva.
    - executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii de specialitate din sectiile/compartimentele cu paturi sau medicii specialisti din ambulatoriul de specialitate.
    - analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator.
    - aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate.
    - gestioneaza inventarul laboratorului intocmind referate de necesitate vizand asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii, pe care le inainteaza biroului aprovizionare.
    - face parte din comisia de atribuire a contractelor pentru achizitionarea de produse necesare activitatii de laborator.
    - controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizarea aparatelor, instrumentelor. Instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar.
    - verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile/compartimentele cu paturi ale spitalului modul de recoltare pentru analize.

- colaboreaza cu medicii sefii ai sectiilor cu paturi in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita si se folosesc rezultatele.
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice.
- raspunde de modul de respectare a planului privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala a laboratorului de analize medicale.
- respecta programul de prevenire, supraveghere si control al infectiilor nosocomiale, respectiv:
  - 1) implementarea sistemului de asigurarea a calitatii, care reprezinta un ansamblu de actiuni prestabilite si sistematice necesare pentru a demonstra faptul ca serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerintele referitoare la calitate;
  - 2) elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
  - 3) elaborarea manualului de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie) in scopul evitarii contaminarii personalului si mediului;
  - 4) intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
  - 5) indentificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie nosocomiala va asigura indentificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiei nosocomiale, in colaborare cu epidemiologul si medicul clinician, din produsele patologice recoltate de la bolnavi;
  - 6) furnizarea rezultatelor testarilor intr-o forma organizata, usor accesibila, in cel mai scurt timp.
  - 7) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate; isi va selecta seturile de substante antimicrobiene adecvate pe care le va testa in functie de particularitatile locale/regionale ale rezistentelor semnalate in ultima perioada de timp, si antibioticele utilizate cu respectarea integrala a recomandarilor standardului aplicat;
  - 8) furnizeaza rezultatele testarii cat mai rapid, pentru imbunatatirea actului medical, prin adoptarea unor decizii care sa conduca la reducerea riscului de aparitie a unor infectii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
  - 9) realizeaza baza de date privind rezistenta la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
  - 10) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie nosocomiala pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip, a unor microorganisme inalt patogene sau multirezistente;
  - 11) raporteaza in regim de urgenta aspectele neobisnuite indentificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice si periodic, serviciul de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale, rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene si evolutia rezistentei la antibiotice;
  - 12) monitorizeaza rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea medicului clinician si epidemiolog;
  - 13) monitorizeaza impactul utilizarii de antibiotice si al politicilor de control al infectiilor la nivelul spitalului;
  - 14) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea legislatiei privind biosecuritatea si biosiguranta;
  - 15) trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere in regim de santinela a infectiilor nosocomiale si protocoalelor EARSS, pentru indentificarea prin tehnici de biologie moleculara si aprofundarea mecanismelor de rezistenta la antibiotice.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor, stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
- respecta regulamentul intern al unitatii.
- b) Chimistii, biologii si alti specialisti cu pregatire superioara din laboratorul de analize medicale si explorari functionale au in principal urmatoarele atributii:
  - efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef de laborator, in conformitate cu pregatirea lor de baza.

- intocmesc si semneaza buletinele de analize pe care le-au efectuat.
  - controleaza si indruma activitatea personalului din subordine.
  - raspund de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii din dotarea laboratorului de analize medicale.
  - raspund de gestionarea si manipularea corecta a substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
  - raspund de respectare conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice de la locul de munca.
  - respecta planul de gestionare al deseurilor rezultate din activitate medicala a laboratorului de analize medicale.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- c)-Asistentul, laborantul din laboratorul de analize medicale are in principal urmatoarele atributii:
- pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examenele de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice si toxicologice.
  - sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor.
  - prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si coloranti uzuali.
  - executa analize cu tehnici manuale, precum si operatii preliminare efectuarii examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului.
  - efectueaza, sub supravegherea medicului de specialitate, reactii serologice, insamantari si treceri pe medii de cultura.
  - raspunde de buna pastrare si utilizare a aparturii si utilajelor si din dotare.
  - executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de medic sau chimist.
  - respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a laboratorului de analize medicale.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
  - respecta regulamentul intern al unitatii
- d)-Ingrijitorul de laborator are in principal urmatoarele sarcini:
- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz , la indicatia si sub supravegherea asistentului medical de laborator.
  - executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator, precum si la pregatirea mediilor de cultura.
  - transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului(inclusiv materialele infectate)precum si cele necesare pentru recoltarii de probe in teren.
  - respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a laboratorului.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (5)Personalul care deservește laboratorul de anatomie patologica are urmatoarele atributii:
- a)Medicul sef al laboratorului de anatomie patologica are urmatoarele atributii:
- efectueaza necropsia in termen de 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie.
  - efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii biopsice si necropsice.
  - consemneaza in registrul de protocoale datele necropsice iar in foia de observatie diagnosticul necropsic.
  - dispune imbalsamarea cadavrelor in cel mult 3 zile de la deces. –completeaza impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-l semneaza.
  - analizeaza impreuna cu medicii din sectiile/compartimentele cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic.

- ia masurile prevazute de normele in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile si a cazurilor medico-legale.
  - respecta planul de de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a laboratorului.
  - asigura respectarea regimului de lucru cu precursori.
  - respecta planul de prevenire, supraveghere si control a infectiilor nosocomiale.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- b)Asistentul din cadrul laboratorului de anatomie patologica are in principal urmatoarele atributii:
- primeste, inregistreaza si prelucreaza piesele(operatorii, niopsice,necropsice)pentru examene histopatologice si materiale pentru examenele citologice.
  - prepara colorantii si reactivii.
  - ajuta medicul la efectuarea necropsiei.
  - raspunde de buna utilizare si pastrare a aparaturii si instrumentarului din dotare.
  - respecta planul de prevenire, supraveghere si control a infectiilor nosocomiale.
  - respecta planul de gestionare al deseurilor rezultate din activitatea medicala alaboratorului de anatomie patologica.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- c)-Autopsierul din laboratorul de anatomie patologica are in principal urmatoarele atributii:
- stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor.
  - inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele, conform normelor in vigoare.
  - pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie.
  - ajuta medicul la efectuarea autopsiei.
  - imbalsameaza cadavrele si le face toaleta in vederea predarii lor.
  - respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a laboratorului de anatomie patologica.
  - respecta planul de prevenire, supraveghere si control a infectiilor nosocomiale.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (6)-Personalul care deserveste laboratorul de radiologie are urmatoarele atributii:
- a) Medicul sef al laboratorului de radiologie are urmatoarele atributii:
- raspunde de luarea masurilor necesare pentru:
    - 1.asigurarea si mentinerea securitatii nucleare, protectia impotriva radiatilor ionizante, protectiei fizice, planurilor propi de interventie in cfaz de accident nuclear si asigurarea calitatii pentru activitatile desfasurate sau sursele asociate acestora.
    - 2.evidenta stricta a materialelor nucleare si radioactive, precum si a tuturor surselor utilizate si produse in activitatile propii.
    - 3.respectarea limitelor si conditiilor tehnice prevazute in autorizatie si raportarea oricarei depasiri conform reglementarilor specifice.
    - 4.limitarea numai la activitatile pentru care s-a obtinut autorizatia emisa de C.N.C.A.N.
  - raspunde de corecta gestionare a deseurilor radioactive generate de activitatea laboratorului.
  - respecta planul de gestionare a deseurilor medicale rezultate din activitatea medicala a laboratorului.
  - respecta planul de prevenire, supraveghere si control a infectiilor nosocomiale.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (21)- Medicul de specialitate de radiologie are in principal urmatoarele atributii:



- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceia zi.
- raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice.
- urmareste aplicarea masurilor de protectie impotriva iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament.
- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor precum si tratamentul radioterapic.
- urmareste evolutia afectiunii bolnavului iradiat precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.
- respecta planul de prevenire, supraveghere si control a infectiilor nosocomiale.
- respecta planul de gestionare a rezultatelor din activitatea medicala a laboratorului.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
- respecta regulamentul intern al unitatii.

(22)-Asistentul medical din laboratorul de radiologie are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic.
- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate.
- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile.
- aplica tratament radioterapic indicat de medicul de specialitate pe fisa de tratament, sub controlul si supravegherea acestuia.
- tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie.
- respecta planul de gestionare a rezultatelor din activitatea laboratorului.
- respecta planul de prevenire, supraveghere si control a infectiilor nosocomiale.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
- respecta regulamentul intern al unitatii.

Art.24(1) Farmacistul sef are in principal urmatoarele atributii:

- organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita corespunzator normelor in vigoare;
- intocmeste si repartizeaza sarcinile de serviciu salariatilor din subordine;
- raspunde de buna functionare a farmaciei.
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea lor corespunzatoare;
- controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor.
- raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
- colaboreaza cu conducerea unitatii pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente.
- participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisiile de atribuire a contractelor de furnizare a medicamentelor;
- face parte din comisia de farmacovigilanta a spitalului.
- respecta planul de gestionare a rezultatelor din activitatea farmaciei.
- asigura informarea personalului din subordine in legatura cu orice aspect legat de actiunea si de administrarea medicamentului;
- raspunde de pastrarea:
  1. documentelor care atesta provenienta si calitatea produselor medicamentoase.
  2. documentele de evidenta a registrelor magistrale si elaboretelor( caiete de copiere a retelor si caietelor de elaborare)
  3. documentelor care sa ateste receptia calitativa a substantelor farmaceutice si calitatea apei distilate;
  4. documentelor care atesta eliberarea medicamentelor psihotrope si altor grupe terapeutice care se elibereaza pe baza de prescriptie medicala si care se retine in farmacie;

5. copia procesului-verbal intocmit la sedintele comitetului pentru stabilirea necesarului de medicamente, al carui membru este;
- raspunde de activitatea in ansamblu a farmaciei si de reprezentarea farmaciei fata de orice control al autoritatii competente, neputand fi reprezentata de o persoana de o alta profesie;
  - urmareste si aplica planul de prevenire, supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
  - respecta regulamentul intern;
- (2) Farmacistul are in principal urmatoarele atributii :
- asigura prepararea, conservarea si eliberarea produselor farmaceutice si materialelor sanitare de catre asistentul de farmacie;
  - efectueaza receptia calitativa si cantitativa a produselor medicamentoase si altor produse de uz uman la primirea in farmacie;
  - efectueaza, in conformitate cu prevederile Farmacopeei Romane in vigoare controlul de calitate a apei distilate;
  - participa la activitatea de farmacovigilenta;
  - coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asocierii de medicamente si al prescrierii de rețete magistrale;
  - urmareste noutatile terapeutice pe plan international;
  - trebuie sa cunoasca legislatia sanitara si farmaceutica in vigoare;
  - se informeaza asupra legislatiei si reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentelor la care Romania a aderat.
  - supravegheaza activitatea asistentului in farmacie si asistentilor aflati in practica;
  - respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;
  - respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea farmaciei;
  - indeplineste atributiile privind prevenirea, supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, respectiv:
    - 1.obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
    - 2.distribuirea medicamentelor antiinfectioase si tinerea unei evidente adecvate(potentia, incompatibilitate, conditii de depozitare si deteriorare);
    - 3.obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau serurilor si distribuirea lor in mod adecvat;
    - 4.pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
    - 5.inaintarea catre serviciul de prevenire, supraveghere si control al infectiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor si tendintelor utilizarii antibioticelor;
    - 6.pastrarea la dispozitie a urmatoarelor informatii legate de dezinfectanti, antiseptice si de alti agenti antiinfectiosi: proprietati active in functie de concentratie, temperatura, durata actiunii, spectrul antibiotic, proprietati toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii si mucoasei, substante care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduce potentia, conditi fizice care afecteaza in mod negativ potentia pe durata depozitarii( temperatura, lumina, umiditate), efectul daunator asupra materialelor;
    - 7.participarea la intocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanti si produse utilizate la spalatul si dezinfectatul mainilor;
    - 8.participarea la intocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului si materialelor pacientilor;
    - 9.participarea la controlul calitatii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului in spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare ( tipul dispozitivelor) si monitorizarea;
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (3)Asistentul de farmacie are in principal urmatoarele atributii:
- efectueaza eliberari de produse medicamentoase si materiale sanitare cu exceptia retetelor magistrale si a produselor toxice si stupefiante;

- elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii si condicilor de aparat, cu exceptia formulelor magistrale si celor care contin toxice si stupefiante;
- efectueaza diviziuni de produse conditionate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale, etc.
- ajuta pe farmacist la operatiunile tehnice de preparare a medicamentului sub supravegherea directa a acestuia;
- efectueaza lucrari scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidentele tehnico-operative repartizate si raspunde de corecta lor executare.
- respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a farmaciei.
- respecta planul de prevenire, supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii.
- respecta regulamentul intern;

(4) Ingrijitorul de curatenie din farmacie are in principal urmatoarele atributii:

- raspunde de efectuarea curateniei in incinta farmaciei.
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul farmaciei.
- sesizeaza farmacistul sef in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor farmaciei.
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei in farmacie.
- respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea farmaciei.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
- respecta planul de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale.
- respecta regulamentul intern al unitatii.

Art.25 (1) Medicul responsabil cu statia centrala de sterilizare are in principal urmatoarele atributii;

- raspunde de calitatea sterilizarii si de asigurarea ritmica a instrumentarului si materialelor sterile necesare activitatii spitalului.
- propune managerului spitalului necesarul de materiale, aparatura, amenajari si lucrari de intretinere necesare bunului mers al statiei, intocmind referate de necesitate in acest sens.
- controleaza daca este asigurata buna functionare a aparatelor, respectarea instructiunilor de folosire a acestora, testarea chimica si bacteriologica a fiecarei sarje si evidenta activitatii de sterilizare;
- urmareste la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare;
- instruieste si controleaza permanent activitatea personalului care lucreaza in statia centrala de sterilizare, respectarea modului de primire, pregatire, pastrare si eliberare a materialelor sterile;
- informeaza imediat managerul spitalului asupra defectiunilor aparute in functionarea statiei de sterilizare si propune masurile corespunzatoare de remediere a acestora;
- respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a statiei de sterilizare;
- respecta planul de prevenire, supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
- respecta regulamentul intern al unitatii;

(2) Asistenta din statia de sterilizare are in principal urmatoarele atributii:

- verifica modul de pregatire si impachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
- efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de utilizare a fiecarui aparat;
- anunta imediat personalul tehnic de intretinere si medicul responsabil cu statia de sterilizare asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare;
- banderoleaza si eticheteaza cutiile sau caserolele, banderola sau eticheta cuprinzand urmatoarele elemente:

1. sterilizat
2. data

### 3.trusa

#### 4.indicativul persoanei care a efectuat sterilizarea.

-consemneaza in registru toate operatiunile de sterilizare efectuate, mentionand data si ora sterilizarii, aparatul la care se face sterilizarea, continutul sarjei, sectia sau compartimentul la care au fost eliberate, materialele sterilizate, data si locul eliberarii materialelor, numarul cutiei eliberate.

-respecta cu strictete principiul separarii instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat; instrumentarul si materialele nesterilizate fiind depozitate in locuri si recipiente separate, bine alese, dar intodeauna aceleasi, nefiind permis amestecul lor, schimbarea recipientelor sau locurilor de depozitare;

-asigura si urmareste verificarea lunara a instalatiei de sterilizare de catre personalul tehnic de intretinere, precum si inscrierea de catre acesta, in fisa de aparat, data controlului si mentiunea ca aparatul este in stare perfecta de functionare;

-asigura controlul sterilizarii prin teste chimice la fiecare sarja de sterilizare;

-asigura lunar controlul bacteriologic al sterilizarii;

-respecta planul de gestionare al deseurilor rezultate din activitatea medicala a statiei de sterilizare;

-respecta planul de prevenire, supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;

-respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului;

-respecta regulamentul intern al unitatii;

Art.26 (1) Medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguina are in principal urmatoarele atributii:

-asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;

-asigura aprovizionarea corecta cu sange total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie din spital;

-raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;

-indruma, supravegheaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;

-contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatele testarilor efectuate de asistentii medicali; in cursul programului de garda aceasta responsabilitate revine medicului anesteziat de garda;

-indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;

-pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta;

-ia masuri pentru prevenirea si aplicarea urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

-consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;

-raspunde de intocmirea corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;

-raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii;

-respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a unitatii de transfuzie sanguina;

-respecta planul de prevenire, supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;

-respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii

-respecta regulamentul intern al unitatii;

(2) Asistentul din cadrul unitatii de transfuzie sanguina are in principal urmatoarele atributii:

-desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentei lui, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;

-efectueaza testarile pretransfuzionale;

-raspunde de aparitia reactiilor adverse si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;

- supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
- intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate;
- respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a unitatii de transfuzie sanguina;
- respecta planul de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
- respecta regulamentul intern al unitatii.

(3) Ingrijitoarea de curatenie din cadrul punctului de transfuzii are in principal urmatoarele atributii:

- efectueaza si intretine curatenia in cadrul punctului de transfuzii;
- gospodareste in mod judicios spatiul si inventarul repartizat.
- efectueaza curatenia si dezinfectia bailor si wc-urilor.
- raspunde de pastrarea si utilizarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija;
- se ingrijeste de spalarea si pastrarea in conditii igienice a obiectelor si materialelor utilizate in munca de transfuzie sanguina.
- pastreaza in bune conditii inventarul pe care il are in primire;
- respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a punctului de transfuzii;
- respecta planul de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a infectiilor nosocomiale;

Art.27(1) Medicul responsabil pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale are in principal urmatoarele atributii:

- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitate;
- solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizarii sanitare de functionare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
- organizeaza activitatea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- propune si initiaza activitati complementare de prevenire sau de control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
- raspunde de activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigura accesibilitatea la perfectionarea profesionala, raspunde pentru instruirea specifica a subordonatilor directi si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a acestora;
- elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate, organizarea serviciilor, dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si a subunitatilor din structura, facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric; prepararea si distributia alimentelor, starea si dotarea spalatoriei, depozitarea, evacuarea si neutralizarea, dupa caz, a reziduurilor menajere precum si a celor rezultate din activitatea medicala a unitatii, circuitele organice si functionale din unitate, in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectia nosocomiala;
- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele „fierbintii” cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectiile nosocomiale;
- elaboreaza „istoria” infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;

- coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu comitetul director si consiliul medical a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde:legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinsectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiilor/compartimentelordin structura spitalului, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie, etc;
- colaboreaza cu sefii de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
- verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire;
- organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor desfasurate;
- supravegheaza din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic evidente;
- participa si supravegheaza-in calitate de consultant-politica de antibiotico-terapie a unitatii si sectiilor;
- colaboreaza cu medicul laboratorului de analize medicale pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor de activitate si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipiilor;
- solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare, cat si cadrul auditului extern de calitate;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurii de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberenorie, etc;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartarea si neutralizare a reziduurilor periculoase rezultate din activitatea medicala a unitatii;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si dupa caz a elevilor din invatamantul postliceal;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
- supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;
- dispune dupa anuntarea prelabila a directorului medical al unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, inteprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor indentificate in focar;
- solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor legale in vigoare;
- coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- intocmeste pentru subordonati, fisa postului si programul de activitate;
- raporteaza sefilor ierarhici problemele aparute in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
- respecta regulamentul intern al unitatii;

(2) Asistentul de igiena are in principal urmatoarele atributii:

- verifica conditiile de igiena in sectii/compartimente/servicii si respectarea prescriptiilor;
- urmareste realizarea sarcinilor cu caracter igenico-sanitar si de autocontrol al personalului din sectiile/compartimentele controlate, precum si aprovizionarea cu materiale de dezinsectie, dezinfectie, dezinsectare si a modului lor de utilizare.
- verifica daca personalul din sectiile/compartimentele/serviciile controlate si-au efectuat examenele medicale la angajare si periodic;
- urmareste realizarea recomandarilor facute de medicul responsabil pentru supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale din unitate, pentru prevenirea infectiilor nosocomiale.
- participa la controalele sanitare facute de medic si efectueaza:
  - 1.prelevarea si recoltarea de probe pentru examenele de laborator;
  - 2.cronograme ale locurilor de munca;
  - 3.determinarii radioactive si alti factori de microclimat.
  - 4.inregistrarea datelor indicate de medic cu privire la situatia obiectivului respectiv.
- participa la activitatea antiepidemica in focarele de boli transmisibile sau toxinfectii alimentare;
- efectueaza sau supravegheaza la indicatia medicului responsabil cu activitatea de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nosocomiale, imunizarile active si pasive, administrarea tratamentelor de masa si chimioprofilaxie;
- intocmeste sub semnatura proprie documentele legate de activitatea de profil, din proprie initiativa si la dispozitia organelor ierarhic superioare.
- intocmeste urmatoarele acte, in urma activitatii desfasurate in obiective:
  - 1.proces-verbal de constatare a conditiilor igenico-sanitare;
  - 2.nota de control;
  - 3.propunerii scrise de functionare sau de suspendare a activitatilor obiectivelor;
  - 4.imunizari active si pasive;
- efectueaza ancheta epidemiologica pentru grupurile cu risc epidemiologic, stabilind masuri de lupta in focar, pe care le urmareste si le supravegheaza
  - controleaza si verifica prin inspectie conditiile igenico-sanitare si antiepidemice in toate obiectivele din teritoriu, urmareste respectarea normelor de igiena si a termenelor de remediere.
- semnaleaza in scris medicului responsabil pentru activitatea de prevenire, supraveghere si control a infectiilor nosocomiale problemele igenico-sanitare identificate la obiectivele controlate..
- controleaza si verifica aplicarea corecta a masurilor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nosocomiale conform legislatiei in vigoare.
- coordoneaza metodologic, controleaza si verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.
- verifica periodic cunostintele profesionale prin testare, in probleme de igiena si epidemiologice a personalului, conform normelor in vigoare.
- verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igenico-sanitare precum si corecta gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a unitatii.
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- intocmeste referatele de necesitate in vederea aprovizionarii ritmice a unitatii cu materiale specifice antiepidemice pe care le inaintea spre aprobare serviciului aprovizionare.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistentii medicali de igiena.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- respecta norme de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a spitalului.
- respecta regulamentul intern al unitatii.

Art.28(1) -Medicul coordonator al ambulatoriului integrat al spitalului are in principal urmatoarele atributii:

- urmareste si asigura respectarea de catre personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar ce deserveste ambulatoriul integrat a dispozitiilor contractului cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate.
  - organizeaza si raspunde de intreaga activitate a ambulatoriului integrat al spitalului.
  - controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intregul personal de specialitate luand masuri de imbunatatire a asistentei medicale acordate.
  - urmareste si ia masuri de respectare a programului de lucru stabilit pentru fiecare cabinet de specialitate.
  - analizeaza concordanta diagnosticelor medicale si modul de realizare a indicatorilor cantitativi si calitativi de catre cabinetele medicale de specialitate conform contractului incheiat cu C.A.S.-Arges.
  - asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor alocate prin buget pentru achizitia de medicamente.
  - controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului din subordine.
  - organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine.
  - controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si de protectie a muncii.
  - informeaza conducerea spitalului asupra activitatii ambulatoriului integrat al spitalului.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (2) Medicul de specialitate din ambulatoriul integrat al spitalului are urmatoarele atributii:
- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale in vigoare, referitoare la diagnostic si tratament;
  - sa informeze asiguratii cu privire la obligatiile furnizorului de servicii medicale si ale asiguratului referitoare la actul medical;
  - sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
  - sa raporteze caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii în asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale în vigoare. Începând cu data implementarii sistemului de raportare în timp real, acesta va fi utilizat de furnizorii de servicii medicale pentru îndeplinirea acestei obligatii;
  - sa întocmeasca, bilet de trimitere catre alte specialitati sau în vederea internarii, atunci când este cazul, si sa consemneze în acest bilet sau sa ataseze la bilet, în copie, rezultatele investigatiilor paraclinice efectuate în regim ambulatoriu, precum si data la care au fost efectuate, care completeaza tabloul clinic pentru care se solicita internarea; în situatia atasarii la biletul de trimitere a rezultatelor investigatiilor paraclinice, medicul va mentiona pe biletul de trimitere ca a anexat rezultatele investigatiilor paraclinice si va informa asiguratul asupra obligativitatii de a le prezenta medicului caruia urmeaza sa i se adreseze; sa utilizeze formularul de bilet de trimitere catre alte specialitati, respectiv pentru internare din sistemul asigurarilor sociale de sanatate, care este formular cu regim special, unic pe tara, care se întocmeste în 3 exemplare. Un exemplar ramâne la medicul care a facut trimiterea si doua exemplare sunt înmânate asiguratului, care le depune la furnizorul de servicii medicale clinice/spitalicesti. Furnizorul de servicii medicale clinice/spitalicesti pastreaza un exemplar si depune la casa de asigurari de sanatate celalalt exemplar cu ocazia raportarii lunare a activitatii;
  - sa completeze corect si la zi formularele privind evidentele obligatorii cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate, conform prevederilor legale în vigoare;
  - sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului si a furnizorului; pentru asiguratii inclusi în Programul national cu scop curativ, alegerea furnizorului se face dintre cei nominalizati prin actele normative în vigoare;
  - sa respecte programul de lucru, pe care sa îl afiseze la loc vizibil si sa îl comunice caselor de asigurari de sanatate si autoritatilor de sanatate publica;
  - sa respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate;
  - sa utilizeze formularul de prescriptie medicala pentru medicamente cu si fara contributie personala din sistemul asigurarilor sociale de sanatate, care este formular cu regim special, unic pe tara, sa furnizeze



tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele sub forma denumirilor comune internaționale (DCI), astfel cum acestea sunt prevăzute în Lista denumirilor comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații cu și fără contribuție personală, pe baza de prescripție medicală, care se aproba prin hotărâre a Guvernului, cu excepția cazurilor justificate medical în fișa medicală a pacientului, situație în care medicul prescrie medicamentele necesare pe denumire comercială, în concordanță cu diagnosticul;

- să recomande investigații paraclinice în concordanță cu diagnosticul și să utilizeze biletele de trimitere pentru investigațiile paraclinice din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, care sunt formulare cu regim special, unice pe țară;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită;
- să acorde servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- să acorde cu prioritate asistentă medicală femeii gravide și sugărilor;
- să afișeze într-un loc vizibil numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresa, telefon, fax, e-mail, pagina web;
- să elibereze acte medicale, în condițiile stabilite în norme;
- să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute de normele în vigoare;
- să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate conform dispozițiilor legale;
- să raporteze casei de asigurări de sănătate serviciile care fac obiectul contractului de furnizare de servicii medicale;
- să acorde asistentă medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor europene emise în baza Regulamentului CEE nr. 1.408/1971 referitor la aplicarea regimurilor de securitate socială salariaților, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor acestora care se deplasează în interiorul comunității, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistentă medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;
- să acorde serviciile medicale prevăzute în pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ.
- să acorde servicii de asistentă medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, a scrisorii medicale și a biletului de ieșire din spital, după caz, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, a serviciilor de medicină dentară și planificare familială. Lista cuprinzând afecțiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din unitățile ambulatorii care acordă asistentă medicală de specialitate pentru specialitățile clinice se stabilește prin norme. Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European, titularii ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiarii ai formularelor europene emise în baza Regulamentului CEE 1.408/1971, furnizorii de servicii medicale în asistentă ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare-reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
- să informeze medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul și tratamentele efectuate și recomandate; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală și, după caz, pentru unele materiale sanitare, a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, atunci când concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicală va fi un document tipizat, va conține obligatoriu numărul contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru furnizare de servicii medicale și va putea fi

folosita numai de catre medicii unitatilor medicale aflate în relatii contractuale cu o casa de asigurari de sanatate;

-sa transmita rezultatul investigatiilor paraclinice medicului de familie care a facut recomandarea si la care este înscris asiguratul sau medicului de specialitate din ambulatoriu care a facut recomandarea investigatiilor medicale paraclinice, acesta având obligatia de a transmite rezultatele investigatiilor medicale paraclinice, prin scrisoare medicala, medicului de familie pe lista caruia este înscris asiguratul, în cazul furnizorului de servicii medicale paraclinice; transmiterea rezultatelor se poate face si prin intermediul asiguratului;

- sa întocmeasca liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;

- sa prescrie medicamente cu sau fara contributie personala si, dupa caz, unele materiale sanitare, în tratamentul ambulatoriu, si sa faca recomandari pentru investigatii medicale paraclinice, conform reglementarilor legale în vigoare, pentru cazurile pentru care s-au efectuat servicii medicale conform contractului încheiat;

-anunta centrul sanitar antiepidemic cazurile de boli infectioase sau profesionale depistate.

-stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical ,conform normelor in vigoare.

-completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertizarea capacitatii de munca.

-se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine.

-urmareste si asigura folosire si intretinerea corecta mijloacelor din dotarea cabinetelor.

-respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului;

-respecta regulamentul intern al unitatii.

(3)Cadrele medii sanitare din ambulatoriul integrat al spitalului au in principal urmatoarele atributii:

-asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale.

-raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare desfasurarii activitatii cabinetului.

-ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie dupa consultatie.

-semnaleaza medicului cazurile de urgente medico-chirurgicale.

-termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatiile medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator care nu necesita tehnici speciale si ajuta la executarea diferitelor procedurii medicale.

-acorda primul ajutor in caz de urgente.

-efectueaza la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente precum si alte tratamente specifice.

-raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor.

-raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie conform normelor in vigoare.

-primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului si aparturii cu care se lucreaza si se ingijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului.

-desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara.

-tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si statisticile privind activitatea cabinetului.

-respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului;

-respecta regulamentul intern al unitatii.

(4)-Ingrijitorul de curatenie din ambulatoriul integrat are in principal urmatoarele atributii:

-efectueaza curatenia si dezinsectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat.

-primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija.

-curata si dezinfecteaza baile si wc-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.

-efectueaza aerisirea periodica a incaperilor.

- transporta reziduurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in recipient; curata si dezinfecteaza vasele in care pastreaza sau transporta reziduurile.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- Art.29(1) Directorul medical are in principal urmatoarele atributii:
- indruma si controleaza activitatea medicilor sefi de sectie si a compartimentelor din unitate.
  - indruma si coordoneaza activitatea ambulatoriului integrat al spitalului.
  - indruma si coordoneaza activitatea subunitatilor spitalului.
  - ia masurile necesare, in conditiile legii, pentru realizarea sarcinilor, imbunatatirea activitatii unitatii, asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale.
  - adopta masuri pentru imbunatatirea activitatii in sectii si celelalte compartimente de activitate.
  - organizeaza si raspunde de controlul activitatii de asistenta medicala pe sectii/compartimente si cabinete, pe categorii de personal sanitar, pe diferite perioade ale zilei si noaptea, luand masurile prevazute de lege, pentru prevenirea abuzurilor, a incalcarilor eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor si sanctionarea celor vinovati de asemenea incalcati.
  - organizeaza si conduce rapoartele comune pentru toate sectiile coordonate in care se vor analiza saptamanal problemele profesionale si administrative ce apar.
  - efectueaza vizite in toate sectiile coordonate si va analiza impreuna cu sefi de sectii problemele ivite.
  - lunar convoaca consiliul medical al unitatii al carui presedinte este.
  - analizeaza starea de sanatate a populatiei si activitatea serviciilor de sanatate din subordine.
  - participa la implementarea reformei in domeniul serviciilor medicale.
  - ia masuri pentru aplicarea in teritoriu a programelor M.S., de facilitare a asistentei medicale primare si secundare, a asistentei de urgenta, formarea profesionala.
  - organizeaza, dezvolta, indruma si controleaza asistenta medicala de urgenta.
  - analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea la timp a compartimentelor de munca cu aparatura, instrumentar medical, medicamente si produse tehnico medicale.
  - adopta masuri pentru reducerea consumurilor materiale, pentru lichidarea stocurilor supranormative si pentru evitarea polipragmaziei.
  - aproba planurile de transport cu mijloace proprii, urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestora si ia masuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive.
  - asigura aplicarea masurilor aprobate privind integritatea patrimoniului si recuperarea pagubelor aduse unitatii.
  - ia masuri pentru cunoasterea de intregul personal a actelor normative cu caracter general si a celor specifice din domeniul sanitar si asigura respectarea intocmai a acestora.
  - asigura luarea masurilor pentru prevenirea si stingerea incendiilor potrivit normelor in vigoare.
  - asigura aplicarea si respectarea normelor legale cu privire la verificarea aparatelor de masura si control.
  - asigura si raspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu, controlul ierarhic curent si a inventarierii patrimoniului unitatii.
  - aproba compensarea calitativa a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere, potrivit normelor legale, stabileste termenele de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale.
  - indruma si controleaza activitatea farmaciei cu circuit inchis a spitalului.
  - participa la stabilirea necesarului de medicamente, produse farmaceutice si tehnica medicala si face parte din comisia de receptie a medicamentelor.
  - sprijina aprovizionarea ritmica cu medicamente esentiale a farmaciei din subordine.
  - supravegheaza si controleaza prin comisia de profil, respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea si administrarea medicamentelor.
  - controleaza practica profesionala cu sprijinul Colegiului medicilor si propune masuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale si deontologice medicale.
  - participa la organizarea de licitatii si face parte din toate comisiile numite in acest sens.

-coordoneaza si indruma activitatea nucleului SPCIN pe linia activitatii medicale.

-indeplineste orice alte sarcini primite pe cale ierarhica in conformitate cu prevederile legale.

(2) Directorul medical are urmatoarele atribuții specifice:

-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;

-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;

-aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

-răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

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

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

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

- 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.);

-participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

- 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;

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

(3) În domeniul prevenirii, supravegherii și controlului infecțiilor nosocomiale, Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

- asigura utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

-respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului;

-respecta regulamentul intern al unitatii.

-Art.30(1)-Directorul financiar contabil are in principal urmatoarele atribuții:

- obligatia de a indeplini atribuțiile ce-i revin conform contractului de administrare încheiat cu managerul unitatii.;

- obligatia de a respecta disciplina muncii;

-obligatia de fidelitate fata de managerul spitalului in executarea atribuțiilor de serviciu;

- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in serviciu;

- obligatia de a respecta secretul de serviciu.

-organizeaza, indruma si conduce activitatea serviciului financiar contabilitate;

-intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii.

-indeplineste atribuțiile stabilite de normele legale in vigoare privind viza C.F.P.P.

-numeste, in conditiile legii, comisiile de inventariere, de casare si de valorificare a bunurilor mobile aflate in administrarea spitalului.

-urmareste si asigura aplicarea normelor M.F. cu privire la propunerea de angajare a cheltuielilor, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate.

-analizeaza impreuna cu comitetul director situatia financiara a unitatii si face propuneri de reducere a cheltuielilor si de obtinere a unor venituri proprii suplimentare, in conditiile legii.

-urmareste si asigura efectuarea corecta si la timp a operatiunilor de incasari si plati in numerar.

- urmareste si asigura analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale ale unitatii si propune , in functie de constatarile efectuate masurile care se impun conform legii, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta.
- stabileste circuitul documentelor contabile.
- urmareste si asigura inventarierea periodica a mijloacelor materiale.
- realizeaza informari periodice in comitetul director cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii.
- intocmeste studii privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propune masuri corespunzatoare in acest sens.
- intocmeste studii privind costurile comparative pe diversi indicatori, analizand cauzele care determina diferente si propune masuri de eliminare a celor subiective.
- analizeaza si pregateste din punct de vedere financiar, evaluarea eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii.
- urmareste si asigura intocmirea la timp si in conformitate cu normele legale in vigoare a darilor de seama contabile.
- urmareste si ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii bunurilor din patrimoniul unitatii.
- dispune masurile care se impun, conform normelor legale in vigoare, pentru recuperarea sumelor care au fost gresit platite.
- urmareste si propune masuri de organizare de informatizare a lucrarilor financiar contabile.
- exercita controlul operativ curent in conformitate cu normele legale in vigoare.
- organizeaza actiuni de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor din subordine.
- analizeaza si pregateste din punct de vedere financiar, evaluarea eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii precum si masurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune.
- aproba fisele de post ale salariatilor incadrati in serviciul financiar contabilitate, intocmite de sefi birourilor respective.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
- respecta regulamentul intern al unitatii.

(2) Directorul financiar contabil are si urmatoarele atributii generale rezultate din contractul de administrare incheiat cu managerul unitatii:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
  - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatul, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatul, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;

7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;

15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;

16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;

19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;

20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

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

(3) Directorul financiar contabil are si urmatoarele atributii specifice rezultate din contractul de administrare incheiat cu managerul unitatii :

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;

2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;

3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;

5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;

8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

Art.31 (1) Directorul de ingrijiri are in principal urmatoarele obligatii ;

- obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform prezentului contract de administrare;
  - obligatia de a respecta disciplina muncii;
  - obligatia de fidelitate fata de managerul spitalului in executarea atributiilor de serviciu;
  - obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in serviciu;
  - obligatia de a respecta secretul de serviciu
- organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de ingrijire din cadrul institutiei.
- coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali sefi de sectie si delega sarcini ale acestora.
- controleaza si evalueaza periodic calitatea activitatii asistentilor medicali si a altor categorii de personal cu pregatire medie sanitara si elaboreaza programe si propuneri de imbunatatire a acesteia.
- stabileste, pentru personalul din subordine, impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate pe plan local.
- stabileste nevoile de participare la programele de educatie continua organizate in afara institutiei pentru personalul din subordine.
- stabileste criteriile de evaluare a cunostintelor profesionale si a calitatii activitatii, pentru personalul din subordine.
- controleaza si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine, participa la acordarea calificativelor profesionale pe care le avizeaza.
- analizeaza impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie, sesizarile privind abaterile de la normele etice si profesionale ale personalului din subordine, propune masuri de sanctionare pe care le prezinta in consiliul de administratie.

- stabileste necesarul de personal, asistenti medicali si alte categorii de personal cu pregatire medie sanitara si face parte din comisia de concurs/examen privind angajarea, promovarea si specializarea acestora.
- stabileste impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie programul de activitate, in functie de specificul sectiei.
- participa la luarea deciziilor si este membru al comitetului director al unitatii.
- participa la elaborarea proiectului de buget anual al unitatii si face propuneri privind restructurizarea acestuia in functie de prioritati.
- participa la elaborarea normelor de ordine internă a institutiei.
- se ocupa de modernizarea si optimizarea activitatii personalului din subordine si face in acest sens propuneri concrete conducerii institutiei.
- prezinta periodic consiliului consultativ, note informative privind activitatea asistentilor medicali si altor categorii de personal cu pregatire medie sanitara.
- participa si initiaza activitati de cercetare in domeniul ingrijirilor.
- organizeza saptamanal si ori de cate ori este nevoie, intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie, in care se analizeaza activitatea din saptamana anterioara si stabilesc activitatile urmatoare.
- coordoneaza si controleaza prin sondaj, indeplinirea atributiilor profesionale de catre asistenti medicali si alte categorii de personal cu pregatire medie sanitara.
- confirma sau infirma sanctiunile propuse de asistentii medicali sefi de sectie, propune spre solutionare contestatiile personalului sanctionat si informeaza comitetul director.
- solutioneaza reclamatii ale personalului din subordine.
- analizeaza oportunitatea oricarei sarcini suplimentare cerute de medicul sef de sectie, la sesizarea asistentilor medicali sefi de sectie si stabileste modul de rezolvare impreuna cu directorul medical.
- face propuneri privind grila de salarizare si modul de acordare a salariilor de merit si premiilor.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
- respecta regulamentul intern al unitatii.

(2) Directorul de ingrijiri are si urmatoarele atributii generale rezultate din contractul de administrare incheiat cu managerul unitatii:

- 1.** participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- 2.** participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 3.** propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
  - a)** numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b)** organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 4.** participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 5.** propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- 6.** participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- 7.** urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- 8.** analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Directorul de îngrijiri are și următoarele atribuții specifice rezultate din contractul de administrare încheiat cu managerul unități :

**1.** controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

**2.** organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;

**3.** monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

**4.** monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;

**5.** stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;

**6.** analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

**7.** colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

**8.** controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

**9.** controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

**10.** analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

Art. 32 Sef Serviciu managementul calitatii serviciilor medicale are in principal urmatoarele atributii:

- pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
- manualul calitatii;
- procedurile;
- coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

Din structura de management al calitatii serviciilor medicale fac parte medici, juristi, economisti si alte categorii profesionale a caror pregatire este utila in desfasurarea activitatilor .

Membrii structurii de management al calitatii serviciilor medicale vor urma un curs de pregatire in domeniul calitatii serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sanatatii, organizat de Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti sau de Autoritatea Nationala pentru Calificari.

Persoanele nominalizate au calitatea de personal contractual, isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca si beneficiaza de drepturile salariale stabilite, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul unitatii unde este organizata structura.

Art.33-(1) Seful biroului R.U.N.O.S. are in principal urmatoarele atributii:

- planifica , organizeaza si supervizeaza activitatile serviciului de resurse umane.
- elaboreaza proceduri de lucru in cadrul serviciului, privind prioncipalele activitati de resurse umane(recrutare si selectie personal, instruire si evaluare performante profesionale) si se asigura de respectarea acestora de intreg personalul serviciului.
- întocmește statul de funcțiuni conform normativului de personal aprobat prin ordin M.S. pentru toate categoriile de personal.
- tine evidenta documentatiei necesare activitatii serviciului, privind salarizarea, fluctuatia de personal, angajari, detasari, delegari, modificari ale contractelor individuale de munca, etc.
- asigură încadrarea personalului de execuție de toate categoriile potrivit statului de funcții aprobat, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și a legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar.
- propune, în raport cu necesitățile unității, scoaterea la concurs a posturilor vacante existente în statul de funcții.
- organizează și asigură desfășurarea concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante conform prevederilor legale în vigoare.
- urmărește și asigură verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților la sfârșitul perioadei de probă stabilită prin contractul individual de muncă.
- urmărește și asigură verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților reincadrați la încetarea suspendării contractului individual de muncă conform prevederilor legale în vigoare.
- emite toate deciziile la nivel de unitate.
- informează salariații care urmează a se angaja în unitate cu privire la clauzele generale care vor fi incluse în contractul individual de muncă.
- urmărește și asigură adiționarea contractelor individuale de muncă a slariaților în cazul modificării raporturilor juridice de muncă , intervenite ca urmare a acordului părților sau a deciziei unilaterale a uneia din părți.
- urmărește și răspunde de modul de respectare a regulamentului intern de către salariații unității.
- asigură respectarea de către salariații unității a timpului legal de muncă verificând graficele de lucru întocmite la nivelul secțiilor/compartimentelor/serviciilor înainte supunerii spre aprobare a acestora conducerii unității.
- urmareste si asigura respectarea reglementarilor legale privind efectuarea orelor suplimentare precum si a modului de compensare a acestora.
- urmărește și asigură, în colaborare cu șefii de secții/compartimente /servicii, programarea la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor, a concediilor de odihnă a salariaților precum și efectuarea acestora cu respectarea programării, conform prevederilor legale în vigoare.
- urmărește și răspunde de respectarea în cadrul relațiilor de muncă a principiilor libertății muncii, în sensul interzicerii muncii forțate, a principiului egalității de tratament față de toți salariații, în sensul interzicerii discriminărilor directe sau indirecte pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă,culoare,etnie, religie,optiune politică,origine socială,handicap,situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, a principiului consensualității și buneii credințe in raporturile de muncă, propunând măsurile care se impun în cazul constatării încălcării acestor principii.
- asigură actualizarea fișei posturilor , la începutul fiecărui an, pentru toate categoriile de salariații,în conformitate cu modificările legislative intervenite și face propuneri de completare a Regulamentului de organizare și funcționare al unității conform acestor modificări.
- întocmește planul anual de formare profesională a salariaților, în funcție de criteriile avute în vedere în cadrul acestuia și de condițiile de desfășurare a activității la locurile de muncă
- asigură completarea registrului general de evidență a salariaților conform prevederilor legale în vigoare, cu elementele ce caracterizează contractele de muncă ale acestora precum și toate situațiile ce intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea,suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă.

- asigură eliberarea, la solicitarea salariaților, a documentelor care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate, etc.
- urmărește și aplică actele normative în vigoare cu privire la drepturile salariale a personalului angajat în unitate, întocmind în acest sens statele de salarii, conform prevederilor legale în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii unității.
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al unității, previzionând fondurile necesare pentru cheltuielile cu salariile, având în vedere personalul angajat și care urmează a fi angajat, posturile vacante și necesitățile unității în acest sens.
- elaborează programele de instruire anuale conform solicitărilor șefilor locurilor de muncă din unitate și răspunde organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe.
- urmărește și răspunde de activitatea de stimulare a personalului conform normelor legale și prevederilor Codului Muncii.
- urmărește și asigură ca angajările personalului să se facă cu respectarea și încadrarea în fondurile alocate în bugetul de venituri și cheltuieli a unității la cap. "cheltuieli cu salarii"
- îndeplinește atribuții specifice privind lichidarea cheltuielilor cu salariile și indemnizațiile pe baza statelor de plată colective sau individuale, pe care aplică viza "Bun de plată".
- determină impozitul lunar pe veniturile din salarii, calculat și reținut la sursă la data efectuării plății acestor venituri, îndeplinind atribuții specifice în vederea virării acestuia la bugetul de stat până la data de 25 a lunii următoare celei pentru care se plătesc aceste venituri. –determină coeficienții și sumele reprezentând deduceri personale de bază și suplimentare pentru salariații unității conform prevederilor legale în vigoare.
- determină venitul net anual din salarii, pentru personalul aflat în relație contractuală cu unitatea, în vederea stabilirii impozitului anual global impozabil conform prevederilor legale în vigoare.
- asigură regularizarea fișelor fiscale ale salariaților potrivit normelor legale.
- asigură aplicarea legislației în vigoare privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli a unității la capitolul "Cheltuieli de personal"
- întocmește și supune spre aprobare comitetului director statul de funcții al unității.
- coordonează lucrările de încadrare a personalului de execuție din unitate și răspunde de întocmirea corectă a contractelor individuale de muncă ale salariaților.
- urmărește completarea corectă și la zi a evidenței activității salariaților conform dispozițiilor legale în vigoare.
- controlează activitatea de evidență a carnetelor de muncă, a contractelor individuale de muncă, evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, pontajul, întocmirea corectă a dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare.
- colaborează împreună cu șefii de compartimente, servicii, birouri la stabilirea normei de muncă a salariaților și urmărește modul de îndeplinire a acesteia în cadrul programului normal de muncă.
- coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților.
- urmărește și asigură acordarea corectă a drepturilor salariale pentru toate categoriile de salariați.
- controlează evidența drepturilor salariale plătite salariaților.
- controlează modul în care salariații unității respectă timpul de lucru stabilit prin regulamentul intern al unității.
- coordonează și controlează modul de întocmire a centralizatorului de salarii corespunzător sursei de finanțare a cheltuielilor de personal.
- coordonează și controlează întocmirea centralizatorului general de salarii.
- întocmește datele necesare pentru situațiile statistice, ține evidența la zi a modificărilor în programele de salarii aparute pe parcursul anului.
- întreprinde demersurile necesare în vederea procurării de la D.S.P. Argeș a datelor necesare pentru încercarea programului de salarii și întocmirii lucrărilor statistice.
- controlează și răspunde de modul de calcul și plata garzilor efectuate de medicii din unitate.

- coordoneaza lucrarile de incadrare a personalului de executie din unitate si raspunde de intocmirea corecta a contractelor individuale de munca ale salariatilor.
  - urmareste si asigura acordarea corecta a drepturilor salariale pentru toate categoriile de salariați.
  - controleaza evidenta drepturilor salariale platite salariatilor.
  - urmareste si controleaza modul de intocmire a graficelor de lucru pentru personalul de executie din unitate pe care le supune spre aprobare Comitetului director.
  - controleaza si raspunde de corectitudinea retinerilor pe statele de plata a salariilor, a obligatiilor banesti, conform reglementarilor legale in vigoare.
  - intocmeste , actualizeaza anual fisa postului salariatilor din subordine si o supune spre aprobare sefului ierarhic superior.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (2) -Referentul din cadrul biroului plan salarizare are in principal urmatoarele atributii:
- asigura intocmirea formelor de angajare:completarea formularelor de contract individual de munca, fisa cu datele personale, verificarea ca in dosarul personal sa existe fisa medicala eliberata de medicul de medicina muncii si repartitie de la AJOFM, cv, copii dupa diplomele de studii, certificate de pregatire profesionala, conform normelor in vigoare.
  - inregistreaza in cartelele de munca toate schimbarile survenite in situatia angajatilor conform reglementarilor legale in vigoare.
  - tine evidenta si asigura pastrarea carnetelor de munca si a dosarelor de personal.
  - tine evidenta concediilor pentru incapacitate temporara de munca, a invoirilor, a concediilor fara plata, a concedierilor, a fluctuatiei de personal.
  - inregistreaza contractele individuale de munca ale salariatilor unitatii sau a deciziei privind concedierea acestora conform reglementarilor legale in vigoare.
  - intocmeste formularele de desfacere a contractului individual de munca(decizie de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare, etc.)
  - intocmeste adresa de instiintare a salariatului cu privire la modificarile care se intentioneaza sa se aduca la contractul individual de munca conform Codului Muncii.
  - intocmeste dosarele de pensie conform reglementarilor legale in vigoare pentru salariatii care solicita acest lucru.
  - intocmeste referatele de propunere a concedierilor individuale in cazul prevazut de art.61 lit.e din Codul Muncii, pe care le inainteaza comitetului director al unitatii.
  - elibereaza adeverintele solicitate de salariați dar si de fosti salariați pentru medicul de familie sau alte motive, in conditiile legii;eliberarea de adeverinte pentru grupe de munca si sporuri pentru fostii salariați ai unitatii in functie de datele extrase din dosarele personale ;intocmirea si redactarea de acte specifice biroului RUNOS.
  - asigura arhivarea dosarelor de personal si altor documente care se creaza in cadrul serviciului;
  - tine evidenta zilelor de concediu de odihna efectuate de personalul unitatii si urmareste respectarea reglementarilor legale referitoare la efectuarea concediului de odihna.
  - primeste si verifica graficele de lucru pentru a fi prezentate spre aprobare comitetului director al unitatii.
  - stabileste pe baza foilor de pontaje drepturile salariale ce trebuie operate in calculator dupa confruntarea prealabila a pontajelor cu graficele de lucru pe locuri de munca.
  - intocmeste darile de seama atat statistice in ceea ce priveste forta de munca angajata in unitate precum si sumele de bani achitate cu titlu de cheltuieli de personal.
  - se preocupa de ridicarea continua a pregatirii profesionale prin studiu individual privind legislatia care reglementeaza domeniul in care isi desfasoara activitatea.
  - tine evidenta personalului angajat in unitate in vederea efectuării operatiunilor in canetele de munca ale acestora,cu respectarea reglemantarilor legale referitoare la evidenta activitatii salariatilor.
  - raspunde de intocmirea declaratiilor de deduceri de impozit conform prevederilor legislatiei in vigoare.

- raspunde disciplinar, contraventional , material sau penal pentru neindeplinirea corecta a sarcinilor de serviciu.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii.
- respecta regulamentul intern al unitatii.
- Art.34-Informaticianul din cadrul biroului de informatica are in principal urmatoarele atributii:
  - raspunde de instalarea si depanarea programelor si aplicatiilor specifice unitatii provenite din terte parti.
  - administreaza baza de date existenta si creeaza baze de date noi.
  - indruma personalul unitatii in folosirea programelor si echipamentelor Hardware.
  - raspunde de intretinerea si repararea echipamentelor hardware din unitate.
  - administreaza reseaua de calculatoare a unitatii
  - raspunde de programarea in limbaje uzuale:C.C++.Pascal, limbaje de asamblareFoxPro, Visual C, Visual Basic, etc.
  - utilizeaza programele cuprinse in pachetul de programeMicrosoft+Office:Word, Excel,Acces, Powerpoin, Outlook.
  - raspunde de crearea si accesul la internet.
  - raspunde de crearea de conturi de mail si de intretinerea acestora, inclusiv de aplicatiile aferente.
  - instaleaza sisteme de operare in functie de necesitati ca si de optimizarea acestora; administreaza retele folosind instrumente incluse in sistemele de operare sau aplicatii specifice.
  - se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional informandu-se in legatura cu schimbarile din domeniul legislativ in ceea ce priveste aplicatiile folosite in mod curent .
  - acorda sprijin tehnic informatizarii sectiilor/compartimentelor/serviciilor/birourilor prin realizarea unor baze de date.
  - se preocupa permanent de asigurarea securitatii retelei de calculatoare a spitalului
  - sprijina salariatii unitatii in folosirea si utilizarea calculatorului la realizarea sarcinilor de serviciu.
  - intretine, repara si inlocuieste dispozitivele calculatoarelor, urmarind si aplicand solutii tehnice pentru marirea capacitatii si calitatii lor.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- Art.35(1)Seful compartimentului intern specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica are in principal urmatoarele atributii:
  - urmareste respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica, respectiv;
    - a)nediscriminarea;
    - b)tratamentul egal;
    - c)recunoasterea reciproca;
    - d)transparenta;
    - e)proportionalitatea;
    - f)eficienta utilizarii fondurilor;
    - g)asumarea raspunderii,
 asa cum sunt acestea definite de OG nr.34/2006
  - asigura elaborarea programului anual de achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul unitatii, respectiv;
    - a)pana la sfarsitul ultimului trimestru al anului in curs, proiectul planului anual al achizitiilor publice;si
    - b)planul anual al achizitiilor publice in forma definitiva dupa aprobarea BVC al unitatii in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;
  - coodoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire, sau dupa caz, a documentatiei de concurs;
  - desemneaza persoana responsabila de atribuirea contractelor de achizitie publica si urmareste modul de indeplinire a obligatiilor ce revin acestei persoane in aplicarea si finalizarea proceduri;

- urmareste si asigura indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind atribuirea contractelor de achizitie publica;
- verifica incadrarea achizitiilor de produse, servicii si lucrari in programul anual al achizitiilor publice intocmit la nivel de unitate, semnand referatul pentru aprobarea achizitiei pe care il transmite spre avizare directorului administrativ.
- urmareste si verifica modul de estimare a valorii contractelor ce urmeaza a fi atribuite si isi da acordul in cazul in care aceasta este corecta.
- verifica si aproba procedura ce va fi aplicata pentru atribuirea contractelor de achizitie.
- intocmeste referatele de solicitare in vederea constituirii comisiei de evaluare inaintandu-le spre aprobare managerului spitalului.
- verifica si semneaza referatul de aprobare a incheierii contractului in vederea atribuirii.
- verifica si avizeaza contractul pe baza documentelor justificative.
- raspunde de constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- verifica anterior initierii procedurii de atribuire a contractelor, indeplinirea conditiilor impuse de legislatia in vigoare privind;
  - a)includerea in programul anual al achizitiilor publice a produselor/serviciilor/lucrarilor care urmeaza a fi atribuite;
  - b)existentia surselor de finantare necesare in vederea indeplinirii contractului;
  - c)existentia documentatiei de atribuire;
- verifica documentatia de atribuire/documentatia descriptiva si urmareste intocmirea acesteia in conformitate cu dispozitiile legale care reglementeaza atribuirea contractelor de achizitie publica;
- urmareste si verifica respectarea conditiilor de fond, de forma si a termenelor prevazute de legislatia in vigoare, in derularea procedurilor aplicate in atribuirea contractelor de achizitie publica;
- colaboreaza cu biroul juridic al unitatii in solutionarea contestatiilor depuse de operatorii economici impotriva actelor/deciziilor autoritatii contractante cu privire la initierea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- intocmeste planul anual privind contractele atribuite in anul anterior si il transmite ANRMAP
- centralizeaza referatele cuprinzand necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari;stabileste gradul de prioritate al acestora, consumul mediului lunar, cheltuielile ce urmeaza a se angaja , intocmind bugetele previzionale pentru exercitiul bugetar curent si Programul anual al achizitiilor publice.
- transmite biroului financiar bugetele previzionale impreuna cu propunerile de angajare a cheltuielilor, corespunzator angajamentului legal care urmeaza a fi incheiat.
- intocmeste in baza angajamentelor bugetare individuale/globale propunerile de angajamente legale provizorii pe care le inainteaza spre viza persoanei imputernicite cu viza C.F.P.P. si aprobare managerului spitalului.
- initiaza in baza propunerilor de angajare a cheltuielilor, procedurile prevazute de actele normative in vigoare, in vederea incheierii angajamentelor legale individuale.
- verifica existenta obligatiei de plata catre creditorii pe baza angajamentului legal si a documentelor emise in acest sens, respectiv a facturii emise, a termenului de plata, etc. si transmite documentele justificative in cauza in original la biroul contabilitate.
- confirma pe propria raspundere si prin semnatura in spatiul rezervat pe amprenta stampilei „bun de plata” ca sunt indeplinite conditiile impuse de lege pentru lichidarea cheltuielilor, inaintand documentele in cauza managerului spitalului.
- transmite angajamentele legale individuale impreuna cu documentele justificative in original/copii certificate pentru conformitate cu originalul biroului financiar.
- raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul si conducator auto in parte.
- elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule.
- ia masurile impuse de normele in vigoare pentru inscrierea autovehiculelor la organele de politie competente.

- asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicule, conform normativelor auto.
- asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrefianti, a parcursului autovehiculelor in km. echivalenti.
- ia masurile necesare pentru verificarea si sigilarea aparatelor de inregistrat km..
- asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii.
- verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa.
- ia masuri de depanare cand este cazul.
- ia masurile necesare cand autovehiculele prezinta urme de accidente.
- controleaza inventarul fiecarui autovehicul.
- urmareste buna gospodarire a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare, de protectie a muncii si prevenire a incendiilor.
- raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor precum si de folosirea bonurilor valorice de carburant.
- intocmeste si actualizeaza anual fisele de post ale salariatilor din subordine pe care le supune spre aprobare sefului ierarhic superior.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor.
- respecta regulamentul intern al unitatii.

(2) Achizitorul din cadrul compartimentului intern specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica are in principal urmatoarele atributii:

- identifica necesitatile obiective ale spitalului cu privire la achizitiile de produse/servicii/executie de lucrari mentionate in fisa postului solicitand in acest sens sefului compartimentelor de lucru beneficiare ale produselor/serviciilor/lucrarilor respective, intocmirea referatelor de necesitate.
- estimeaza valoarea contractelor de furnizare/prestari servicii/executie de lucrari mentionate in fisa postului avand in vedere regulile de estimare a valorii acestor contracte stabilite de legislatia in vigoare;
- alege procedura de atribuire a contractelor de achizitie pentru care a realizat evaluarea, conform prevederilor legale in vigoare;
- intocmeste o nota justificativa cuprinzand datele referitoare la contractele pentru care este desemnat persoana responsabila pentru atribuire, care va cuprinde:
  - a) identificarea necesitatilor;
  - b) valoarea estimata fara TVA contractelor si modalitatea de obtinere a acesteia;
  - c) procedura propusa pentru atribuirea contractelor mentionate in fisa de post;
  - d) identificarea fondurilor necesare derularii contractelor respective
  - e) defalcarea contractelor de furnizare si prestari servicii pe sectii/compartimente si alte locuri de munca conform bugetului de venituri si cheltuieli aprobat;
- inainteaza spre avizare nota justificativa mai sus mentionata sefului serviciului aprovizionare transport in vederea intocmirii Proiectului Planului Anual al achizitiilor publice.
- intocmeste, clar, complet si fara echivoc documentatia de atribuire pentru atribuirea contractelor de furnizare/prestari servicii/executie de lucrari , mentionate in fisa postului, si trebuie sa cuprinda cel putin:
  - a) informatii generale privind autoritatea contractanta ;
  - b) instructiuni privind datele limita care trebuie respectate si formalitati care trebuie indeplinite in legatura cu participarea la procedura de atribuire;
  - c) daca sunt solicitate, cerinte minime de calificare, precum si documentele care urmeaza sa fie prezentate de ofertanti/candidati pentru dovedirea indeplinirii criteriilor de calificare si selectie;
  - d) caietul de sarcini sau documentatia descriptiva cu precizarea ca acesta/aceasta va fi intocmit/intocmita in baza specificatiilor tehnice (cerinte, prescriptii, caracteristici tehnice) furnizate de utilizatori (medici sefi de sectie/compartiment, sefi locurilor de munca), fiind interzis a se defini in caietul de sarcini specificatii tehnice care indica o anumita sursa, origine, productie, o marca de fabrica sau de comert, un



brevet de inventie, o licenta de fabricatie sau alte cerinte care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau anumitor produse;

e) instructiuni privind modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare;

f) informatii detaliate si complete privind criteriul de atribuire pentru stabilirea ofertei castigatoare;

g) instructiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;

h) informatii referitoare la clauzele contractuale obligatorii;

i) orice alte date si informatii pe care autoritatea contractanta le considera necesare, corespunzator achizitiei si cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

-intocmeste, dupa finalizarea documentatiei de atribuire a contractelor, anuntul de participare/invitatiile de participare si il transmite/le transmite spre publicare sau la sediile potentialilor participanti la procedura de atribuire, dupa caz, cu respectarea datelor minime care trebuie asigurate intre, pe de o parte, data transmiterii spre publicare a anunturilor de participare sau data transmiterii invitatiilor de participare si, pe de alta parte, data limita pentru depunerea ofertelor/candidaturilor, astfel incat operatorii economici interesati sa beneficieze de un timp adecvat si suficient pentru elaborarea ofertelor si pentru pregatirea documentelor de calificare care sunt solicitate prin documentatia de atribuire;

-indeplineste obligatiile privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor mentionate in fisa postului, respectiv:

a) primirea candidaturilor si selectarea/preselectarea candidatilor, daca procedura aplicata pentru atribuirea contractelor mentionate in fisa postului este licitatie restransa, dialogul competitiv sau negocierea in formele prevazute de legislatia in vigoare;

b) analiza posibilitatii de reducere a termenelor de depunere a ofertelor, conform prevederilor legale in vigoare;

c) derularea rundelor de discutii, daca procedura aplicata pentru atribuirea contractelor mentionate in fisa postului este dialogul competitiv sau negocierea in una din formele prevazute de legislatia in vigoare, prin transmiterea unei invitatii de participare care trebuie sa contina:

-referinte privind anuntul de participare;

-adresa la care va avea loc discutiile;

-limba in care se vor desfasura discutiile;

-precizari privind documentele suplimentare ce trebuie depuse in vederea verificarii declaratiilor date sau completarii documentelor prezentate;

d) primirea de oferte;

-indeplineste in calitate de persoana responsabila si presedinte al comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor mentionate in fisa postului, obligatiile prevazute de legislatia in vigoare, respectiv:

a) desemnarea membrilor comisiei de specialitate pentru evaluarea si atribuirea contractelor mentionate, daca este cazul;

b) deschiderea ofertelor la data si locul indicate in anuntul/invitatie de participare sau in documentatia de atribuire;

c) verificarea indeplinirii regulilor formale de depunere si prezentare a ofertelor si a documentelor care le insotesc;

d) anuntarea ofertantilor prezenti la sedinta de deschidere a ofertelor a urmatoarelor informatii:

-denumirea ofertantilor;

-modificarile sau retragerile de oferte;

-existenta garantiilor de participare;

-elementele principale ale propunerii financiare;

-cursul de referinta care va sta la baza compararii preturilor la evaluarea ofertelor prezentate intr-o alta moneda;

-proponeri de oferte alternative;

orice alte detalii si precizari pe care comisia de evaluare le considera necesare;

- e)intocmirea procesului-verbal care va cuprinde informatiile anuntate de presedintele comisiei si care va fi semnat de membrii comisiei de evaluare si reprezentantii ofertantilor prezenti la sedinta de deschidere a ofertelor;
- f)verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanti, din punct de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime de calificare din caietul de sarcini sau documentatia descriptiva, dupa caz;
- g)verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, din punct de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului respectiv;
- h)stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii ofertelor respective in aceasta categorie;
- i)stabilirea ofertelor admisibile;
- j)aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in documentatia de atribuire si stabilirea ofertei castigatoare;
- k)in cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- l)elaborarea raportului procedurii de atribuire care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:
- denumirea si sediul autoritatii contractante;
  - denumirea contractului de achizitie publica;
  - denumirea/numele candidatilor participanti la procedura, daca este cazul;
  - denumirea/numele candidatilor selectati si neselectati, precum si motivele care au stat la baza selectarii sau neselectarii respectivilor candidati;
  - denumirea/numele ofertantilor participanti la procedura;
  - denumirea/numele ofertantilor respinsi si motivele care au stat la baza acestei decizii;
  - motivele concrete pentru care una sau mai multe oferte au fost respinse ca urmare a considerarii preturilor ca fiind neobisnuit de scazute;
  - denumire/numele ofertantului/ofertantilor a carui/caror oferta a fost declarata castigatoare si motivele care au stat la baza acestei decizii;
  - in cazul ofertantului/ofertantilor castigatori, partea din contract pe care acesta/acestia au declarat ca o subcontracteaza, impreuna cu denumirea/numele subcontractantilor;
  - daca este cazul, justificarea hotararii de anulare a procedurii de atribuire;
- finalizeaza procedura privind atribuirea contractelor mentionate in fisa postului, respectiv:
- informarea candidatilor/ofertantilor despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica, sau dupa caz la anularea procedurii si eventuala initiere ulterioara a unei noi proceduri cu respectarea prevederilor legale in vigoare, respectiv:
    - a)comunicarea se va face in maximum 3 zile lucratoare de la emiterea deciziilor atunci cand se transmite prin fax sau mijloace electronice;
    - b)in cazul comunicari transmise prin posta termenul prevazut la lit.a) se majoreaza cu 3 zile lucratoare;
    - c)in cadrul comunicarii prevazute la lit.a) si b) vor fi cuprinse informatii referitoare la:
      - 1.pentru fiecare candidat/ofertant a carui candidatura/oferta a fost respinsa, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere precum si argumentele in temeiul carora oferta/candidatura a fost considerata inacceptabila, neconforma sau necorespunzatoare, detaliindu-se elementele ofertei care nu au corespuns cerintelor de functionare si performanta prevazute in caietul de sarcini;
      - 2.fiecarui ofertant care a prezentat o oferta acceptabila , conforma si corespunzatoare caracteristicile si avantajele relative ale ofertei/ofertelor castigatoare in raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribue contractul de achizitie publica;
      - 3.pentru ofertantul a carui oferta a fost declarata castigatoare, invitatia pentru semnarea contractului.
  - incheierea contractului cu respectarea termenelor de:
    - a)15 zile de la data comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii in cazul aplicarii procedurii de licitatie;
    - b)7zile de la data comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii in cazul cererii de oferte;

-colaboreaza cu seful compartimentului specializat si consilierul juridic al unitatii pentru solutionarea eventualelor contestatii generate de actele emise in cursul procedurii de atribuire a contractelor mentionate in fisa postului;

-intocmeste dosarul achizitiei publice pentru contractele mentionate in fisa postului, in care se vor regasi urmatoarele:

1-nota privind determinarea valorii estimate a contractului;

2-anuntul de intentie si dovada transmiterii acestuia spre publicare, daca este cazul;

3-anuntul de participare si dovada transmiterii acestuia spre publicare si/sau, dupa caz invitatia de participare;

4-documentatia de atribuire;

5-nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa;

6-nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;

7-raportul procedurii de atribuire;

8-contractul de achizitie publica semnat;

9-anuntul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare;

-asigura pastrarea dosarului achizitiei publice, atata timp cat contractul produce efecte juridice si in orice caz nu mai putin de 5 ani de la data finalizarii contractului;

-asigura si urmareste finalizarea contractelor mentionate in fisa postului, respectiv:

a)pentru contractele de furnizare:

1-receptia produselor pentru a verifica conformitatea lor cu specificatiile din anexa/anexele la contract;

2-notificarea furnizorului in cazul in care produsele nu corespund specificatiilor din anexa/anexele la contract pentru a fi inlocuite sau modificate pentru ca acestea sa corespunda din punct de vedere calitativ/cantitativ;

3-certificarea dupa receptie a faptului ca produsele au fost livrate partial sau total pe documentele emise de furnizor pentru livrare;

4-colaboreaza cu biroul financiar-contabilitate in vederea restituirii garantiei de buna executie, in cel mult 14 zile de la data intocmirii procesului-verbal de receptie a produselor care fac obiectul contractului si/sau de la plata facturii finale;

b)pentru contractele de prestari de servicii:

1-verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnica, caietul de sarcuni si prevederile contractuale;

2-colaboreaza cu biroul financiar-contabilitate in vederea restituirii garantiei de buna executie in cel mult 14 zile de la data indeplinirii de catre prestator a obligatiilor asumate prin contract;

-urmarestes i asigura defalcarea contractelor mentionate in fisa postului pe sectii/compartimente conform bugetului de venituri si cheltuieli alocat acestora, conform prevederilor legale in vigoare;

-raspunde de actualizarea permanenta a bazei de date privind furnizorii de produse, prestatorii de servicii si executantii de lucrari precum si preturile practicate de acestia;

-semneaza documentul contabil justificativ in baza caruia realizeaza achizitiile directe mentionate in fisa postului;

-raspunde de activitatea de transport ,respectiv:

1-urmarestes i asigura incadrarea in normele legale de consum la carburanti;

2-urmarestes i asigura incadrarea in normle legale de uzura;

3-urmarestes i asigura documentatia necesara in vederea achitarii taxelor impuse de normele legale in vigoare si siguranta circulatiei;

4-intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea autorizatiilor legale de transport;

-intocmeste documentatia necesara pentru recuperarea accizelor pentru produsele accizabile, dupa plata acestora, conform normelor legale in vigoare;

-respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare al spitalului

-respecta regulamentul intern al unitatii.

(3)-Conducatorul auto din cadru serviciului aprovizionare transport achizitii are in principal urmatoarele atributii:

-raspunde de autovehicolul pe care il are in primire.

-executa transporturi de materiale, alimente, etc. pe baza foii de parcurs ce se emite zilnic.

-raspunde de intretinerea in bune conditii a autovehicolului, executand operatii de intretinere a acestuia.

-verifica starea tehnica a autovehicolului inainte si dupa iesirea din cursa.

-verifica actele ce trebuie sa insoteasca autovehicolul inainte si dupa iesirea din cursa.

-primeste zilnic foaia de parcurs pentru transporturile pe care urmeaza sa le efectueze, inscriind in foaie, numarul de kilometri parcursi pentru fiecare transport in parte, incarcatura, felul materialelor, destinatia, carburantii si lubrefiantii consumatii.

-respecta normele de transport a produselor cu regim special.

-receptioneaza autovehicolul iesit din reparatie .

-se preocupa de incadrarea in normativul privind consumul de carburanti si lubrefianti si raspunde pentru cantitatile de carburant consumati nejustificat.

-intretine curatenia in interiorul si exteriorul masinii.

-respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului

-respecta regulamentul intern al unitatii.

Art.36(1)Seful biroului administrativ are in principal urmatoarele atributii:

-organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate conform normelor in vigoare.

-urmareste si asigura organizarea si efectuarea pazei spitalului potrivit planului de paza intocmit de conducerea spitalului si avizat de organele de politie;

-verifica modul in care personalul de paza cunoaste si respecta indatoririle ce ii revin, luand masurile care se impun conform reglementarilor legale in vigoare in situatia in care constata deficiente in modul in care personalul de paza isi indeplineste obligatiile de paza;

-pune la dispozitia personalului de paza documentele specifice executarii si evidentei serviciului de paza;

-ia masurile necesare pentru utilizarea in conditii de eficienta maxima a inventarului administrativ gospodaresc.

-identifica bunurile mobile/imobile aflate in administrarea unitatii care pot fi valorificate prin vanzare/inchiriere conform normelor in vigoare, intocmind documentatia necesara in acest sens.

-raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor unitatii.

-ia masurile necesare pentru functionarea si desfasurarea in bune conditii a activitatilor auxiliare din unitate.

-controleaza si ia masuri de asigurare a curateniei in unitate.

-organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii.

-indruma si controleaza buna gospodarire si conservare a bunurilor , functionalitatea blocului alimentar si spalatorii, conditiile de cazare a bolnavilor, intretinerea curateniei.

-organizeaza paza pe ture si posturi.

-intocmeste planul de paza al unitatii , conform normelor in vigoare.

-instruieste personalul de paza conform normelor legale.

-participa la sedintele de instructaj privind paza si securitatea unitatii.

-intocmeste toate documentele necesare pazei.

-raspunde de disciplina in posturi a paznicilor.

-face instructajul de protectie a muncii a paznicilor.

-ia masuri ca toti salariatii din unitate sa aiba ecuson si legitimatie.

-asigura si doteaza toate locurile de munca cu planuri de evacuare ce vor fi actualizate de 2 ori pe an; stabileste, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitatea ; le actualizeaza ori de cate ori apar modificari; le aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;

- asigura identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea și asigura corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
  - ia masuri pentru a obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege; asigura respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, aduce la cunoștința conducerii unității acest lucru cu propunerea de sistare a lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
  - asigura în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor; prezintă documentele și informațiile solicitate și ia masuri pentru a nu îngreuna sau obstrucționa în niciun fel efectuarea acestora;
  - asigura alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
  - întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea unității sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
  - elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
  - verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
  - să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
  - să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
  - să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
  - să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
  - să utilizeze în unitatea numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
  - să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor
  - schimbă încărcatura stingătoarelor de 2 ori pe an.
  - în caz de incendii sau calamități naturale participă efectiv la combaterea efectelor acestora folosind întreg personalul de serviciu și coordonând această problemă.
  - asigura și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a spitalului.
  - asigura și răspunde de întreținerea instalațiilor de incinerare din incinta unității.
  - controlează respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu agenții economici care prestează activități de transport și eliminare finală a deșeurilor periculoase.
  - întocmește și actualizează anual fișele de post ale salariaților din subordine pe care le supune spre aprobare organului ierarhic, superior.
  - respecta normele de securitate și sănătate în munca stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
  - respecta regulamentul intern al unității.
- (2)-Funcționarul administrativ are în principal următoarele atribuții:
- supraveghează buna întreținere a imobilelor, a instalațiilor sanitare, de iluminat, de apă, de încălzire, etc. sesizând imediat șeful biroului tehnic administrativ sau șeful locului de muncă respectiv pentru remedierea deficiențelor.
  - ia măsuri ca imobilele să fie întreținute corespunzător și răspunde de justa folosire și întreținere a instalațiilor, utilajelor, materialelor.
  - ia măsuri ca toate clădirile să fie dotate cu utilaje de prevenire și stingere a incendiilor și controlează permanent buna lor întreținere.
  - răspunde și supraveghează starea igienico-sanitară din interiorul imobilelor, luând măsuri de dezinfectare și deratizare.

- organizeaza si urmareste folosirea rationala a materialelor de curatenie.
- intocmeste actele pentru eliberarea din magazie a materialelor.
- ia masuri de evacuare a gunoaielor;
- in timpul ierni ia masuri pentru curatatul zapezii de pe acoperisuri si trotuare.
- verifica prezenta personalului la programul normal de lucru.
- organizeaza paza si securitatea cladirilor asigurand integritatea bunurilor aflate in administrarea spitalului.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare
- respecta regulamentul intern al unitatii.

(3)-Arhivarul are in principal urmatoarele atributii:

- inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite potrivit legii.
- intocmeste nomenclatorul documentelor de arhiva grupand documentele pe unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare potrivit normelor in vigoare.
- raspunde de organizarea depozitului arhivei unitatii, inventariaza documentele depuse in depozit si intocmeste procesele-verbale de predare-primire a acestor documente.
- tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit pe baza unui registru.
- pastreaza documentele create sau detinute de unitate in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege.
- ia masurile necesare pentru ca documentele create sau detinute de unitate sa fie pastrate in spatii special amenajate pentru arhiva in functie de formatul si suportul documentelor, cu mijloace adecvate de pastrare si protejare a acestora, precum si sisteme de prevenire si stingere a incendiilor.
- elibereaza potrivit legii, la cererea persoanelor fizice/juridice certificate, copii, extrase de pe documentele create /detinute de unitate, daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant, dar numai cu avizul managerului spitalului.
- urmareste termenele de pastrare a documentelor, ia masuri de selectionare si casare a documentelor depozitate in arhiva.
- raspunde de paza si securitatea arhivei.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
- respecta regulamentul intern al unitatii.

(4)Personalul de paza are urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce ii revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea spitalului, bunurilor si valorilor incredintate spre paza, conform consemnelor postului, documentelor specifice executarii si evidentei serviciului de paza;
- urmareste si asigura accesul salariatilor spitalului numai pe la punctul de control-acces in unitatea, respectiv poarta principal din str.Dr.Costea nr.8, pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului;
- urmareste si asigura accesul vizitatorilor in spital numai in intervalul orar 13,00-20,00, precum si respectarea urmatoarelor reguli:
  - a) la punctul de control acces se solicita vizitatorilor documentul de identitate in vederea inscrierii in registrul special al vizitatorilor, fiind permis accesul numai persoanelor cu tinuta decanta;
  - b) vizitatorii care au fost inscrisi in registrul special al vizitatorilor , pe baza actului de identitate vor avea acces in spital, in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, prin intrarea si spatiile special afectate vizitatorilor de manager, intrare si spatii care vor fi indicate vizitatorilor de catre personalul de paza;
  - c) inainte de intrarea in spital vor inmana vizitatorilor ecusoane ce atesta aceasta calitate , aducandu-le la cunostinta faptul ca trebuie sa il poarte la vedere pe toata durata vizitei, precum si faptul ca au accesul interzis in zonele cu risc: sectia ATI, sala de nasteri, sectia nou-nascuti, statie de sterilizare, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase si orice alta zona stabilita de managerul spitalului;
  - d) in situatia urgentelor medico-chirurgicale ale pacientilor, asigura accesul permanent al vizitatorilor acestora, cu respectarea acelorasi reguli mentionate la pct.a)-c);

- e) asigura accesul pacientilor in spital, insotiti sau nu, cu bilet de internare, in intervalul orar 08,00-13,00 cu exceptia urgentelor medico-chirurgicale care au acces permanent.
- f) in afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, permite accesul in spital numai pe baza „biletului de liber acces in sectia...”, eliberat de medicul curant si vizat de medicul sef de sectie sau medicul de garda;
- g) permite accesul pacientilor in ambulatoriul integrat , in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori pe baza scrisorii medicale;
- h) legitimeaza persoanele care parasesc spitalul insotite de copii minori, pentru a stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul(grad de rudenie, reprezentant legal) si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil;
- permite accesul in spital a salariatilor firmelor cu care spitalul se afla in relatie contractuala, pe baza de tabel nominal aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu;
- permite accesul in spital a reprezentantilor mass-mediei, pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului;
- permite accesul in spital a echipelor de control din cadrul MS sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti, elevii, etc, numai pe baza legitimatiei de serviciu/student/elev.
- permite accesul in spital a persoanelor avand asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat, numai dupa aprobarea managerului spitalului.
- nu permite accesul in spital a persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive, ori alte instrumente care pot pune in pericol, viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii, cu exceptia persoanelor aflate in timpul misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate;
- permite accesul in spital a autovehiculelor conform reglementarilor emise de managerul spitalului, asigurand evidenta intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor, intocmit conform reglementarilor legale in vigoare;
- permite accesul permanent al autovehiculelor serviciului de ambulanta, autovehicule personale sau alte vehicule care transporta persoane ce necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa.
- permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in spital, numai cu respectarea urmatoarelor reguli:
- a) numai in intervalul orar 07,00-16,00, de luni pana vineri;
- b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului sau al loctiitorului delegat de acesta, si in alt interval orar.
- c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau compartimentului solicitant;
- permite accesul in curtea sau parcare spitalului a celorlalte categorii de posesorii de autovehicule numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afisat la vedere, eliberat de spital si aprobat de manager;
- permite accesul la morga spitalului numai in timpul programului de lucru si numai daca serviciul de paza a fost notificat in prealabil
- in timpul serviciului poarta un ecuson de indentificare cu numele , prenumele, precum si cu denumirea spitalului.;
- nu permite sau limiteaza accesul in spital pe perioada de carantina stabilita de managerul spitalului , conform dispozitiilor directiei de sanatate publica judetene.
- (5) Secretarul dactilograf are urmatoarele atributii principale:
- asigura functionarea mijloacelor de comunicatie(telefon, fax, e-mail, etc)
- asigura organizarea audientelor, evidenta primirilor si a modului de rezolvare in termen legal al cererilor depuse.

- raspunde de redactarea si comunicarea catre petitionari(persoane fizice/juridice)a raspunsurilor la petitiile depuse spre rezolvare.
  - intocmeste informari si situatii statistice privind modul de rezolvare a sesizarilor si propunerilor.
  - intocmeste situatii statistice la solicitarile conducerii unitatii.
  - efectueaza transmiterea de note telefonice din partea conducerii unitatii si primeste note telefonice din partea organelor ierarhic superioare.
  - raspunde de dactilografierea si transmiterea materialului prezentat in Comitetul director si asigura comunicarea masurilor luate.
  - dactilografiaza si xeroxeaza intraga corespondenta repartizata.
  - asigura activitatea de primire, inregistrare si predare a corespondentei, precum si expedierea acestora la destinatari dupa rezolvare.
  - inregistreaza si pastreaza actele normative, deciziile si dispozitiile emise de conducerea unitatii.
  - nu permite accesul salariatilor la corespondenta primita de spital inainte de a fi vazuta si repartizata de managerul spitalului, pe condica de expediere sau borderou, la servicii, sectii, locuri de munca, etc.
  - conduce registrul de intrare-iesire, completandu-l cu datele cerute la rubricile respective.
  - efectueaza primiri si transferari de fax-uri din partea conducerii unitatii si organelor ierarhic superioare.
  - tine legatura cu arhivarul unitatii in vederea eliberarii documentelor solicitate.
  - asigura activitatea de informatii cu publicul.
  - asigura predarea-primirea la registratura a corespondentei de catre compartimente, pe baza de semnatura.
  - raspunde de pastrarea secretului de serviciu si ia masuri pentru a pastra secretul corespondentei.
  - interzice persoanelor straine stationarea in incinta biroului de registratura.
  - asigura primirea corespondentei ce urmeaza a fi expediată urmarind ca aceasta sa poarte semnaturile autorizate si indicativul din nomenclatorul cu termenenele de pastrare.
  - asigura respectare legislatiei in vigoare privin interzicerea fumatului in incinta secretariatului unitatii.
  - asigura la terminarea programului de lucru inchiderea si sigilarea tuturor documentelor.
  - asigura , in zilele in care nu se lucreaza sigilarea birourilor si registraturii.
  - organizeaza sedintele, pregatirea convocatoarelor,invitatiilor, pregateste sala de sedinte, intocmeste procesul-verbal de sedinta.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (6)-Salariatii care deservesc centrala termica au in principal urmatoarele atributii:
- asigura controlul instalatiei la inceputul programului de lucru precum si pe timpul exploatarei, starea tehnica a tuturor componentelor instalatiei pentru a depista defectele aparute in vederea inlaturarii lor imediate.
  - executa in timpul schimbului lucrarile de intretinere a instalatiei constand in executarea unor lucrari mici de remediere la elementele componente, in scopul asigurarii unei functionari corspunzatoare a intregii instalatii si a prevenirii aparitiei unor defectiuni mai importante; verifica calitatea remedierii executate.
  - executa conform normelor I.S.C.I.R. lucrari de intretinere la urmatoarele elemente componente ale instalatiei de incalzire centrala:
    - 1.cazan inclusiv anexe
    - 2.boilere.
    - 3.pompe de circulatie, recirculatie, evacuare de alimentare, inclusiv pompele manuale Allveiller.
    - 4.vas de expansiune.
    - 5.corpuri de incalzire, conducte compensatoare de dilatatii.
    - 6.vane, robinete, ventile.
    - 7.motoare electrice inclusiv motoarele injetoarelor.
  - executarea lucrarilor de intretinere va avea loc fara parasirea salii cazanelor; daca totusi este absolut necesar executarea unor lucrari in afara salii cazanelor va proceda la stingerea focului si va lua toate masurile de securitatea instalatiei pentru a se preveni eventualele deranjamente, mecanicul lasand lipit de



- usa un anunt cu indicarea locului unde poate fi gasit; este strict interzisa parasire sali cazanelor lasandu-se focurile aprinse si instalatiile in functiune.
- executa reparatii curente la elementele componente ale instalatiei de incalzire la termenele stabilite prin normele I.S.C.I.R. in vigoare; daca se constata necesitatea executarii reparatiei curente se vor lua masuri de executare a acestora indiferent de termenul stabilit prin norme.
  - evidentiaza in registrul respectiv toate lucrarile de intretinere, de inlaturare a defectiunilor si de reparatii curente mentionand in mod deosebit data executiei, persoana care a executat lucrarea , calitatea lucrarii, semnatura mecanicului care a executat lucrarea.
  - inlatura la timp si imediat defectele constatate cu ocazia controlului instalatiei, lucrarilor de intretinere si reparatiilor curente.
  - ia masuri, atat in timpul exploatarei cat si in timpul diferitelor lucrari de intretinere sau de reparatii curente impotriva accidentelor de munca, a incendiilor si prevenirii imbolnavirilor profesionale.
  - nu permite depozitarea in sala cazanelor a pieselor materialelor, etc. care nu sunt strict necesare.
  - nu permite depozitare in sala cazanelor a substantelor inflamabile sub orice forma.
  - mentine masinile, agregatele si instalatiile in stare de functionare si de curatenie.
  - nu permite accesul persoanelor straine in sala cazanelor.
  - nu executa in sala cazanelor alte lucrari, decat cele necesare exploatarei.
  - nu preda serviciul inainte de remedierea defectelor aparute la instalatii in timpul schimbului sau.
  - nu preda serviciul mecanicului care urmeaza sa-l schimbe daca acesta este bolnav, obosit sau in stare de ebrietate.
  - inscrie in registrul de tura defectiunile aparute in timpul schimbului sau.
  - raspunde disciplinar, material si dupa caz penal pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu si atributiilor din fisa postului.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (7)-Telefonista din cadrul centralei telefonice are in principal urmatoarele atributii:
- are obligatia de a nu parasi centrala telefonica in timpul programului normal de lucru , anuntand seful biroului tehnic administrativ atunci cand nu vine schimbul, deservind in continuare centrala telefonica.
  - nu permite accesul persoanelor straine in incinta centralei telefonice cu exceptia organelor de control abilitate sau a personalului de intretinere abilitat sa efectueze reparatiile necesare functionarii normale a centralei telefonice.
  - raspunde prompt si cuvencios la apelurile din exteriorul sau interiorul unitatii.
  - noteaza toate convorbirile telefonice particulare cu durata si cuantumul lor.
  - raspunde de pastrarea secretului convorbirilor telefonice, mentine curatenia in centrala telefonica si intretinerea in perfecta stare de functionare a centralei telefonice in limita competentei sale.
  - nu incredinteaza centrala telefonica altei persoane decat telefonistelor angajate in cadrul unitatii.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prvenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a spitalului
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (8)-Mecanicul de lift are in principal urmatoarele atributii:
- respecta normele I.S.C.I.R. privind functionarea, intretinerea si folosirea ascensoarelor din dotarea unitatii.
  - supravegheaza functionarea normala si folosirea reglementara a ascensoarelor, oprind din functiune instalatia atunci cand constata ca exploatarea ei se face in conditii care pot crea pericol de accident, avarie sau incendiu aparand anomalii in functionare ca de exemplu: cabina circula necomandata, sau poate fi chemata cand este ocupata, se aud zgomote anormale in timpul functionarii, etc.
  - urmareste efectuarea reviziei si intretinerii regulate conform normelor I.S.C.I.R.
  - efectueaza lucrarile periodice de intretinere, respectiv:
    - 1.curatirea troliului, camerei troliului, camerei rotilor de conducere, cabinei si putului.
    - 2.completarea cu ulei.

- 3.verificarea starii de uzura a lagarului.
  - 4.gresarea mecanismelor.
  - 5.stabilirea gradului de uzura a cablurilor.
  - 6.verificarea sistemului de impanare a limitatoarelor.
  - 7.ungerea pieselor supuse frecarii.
  - 8.curatirea si reglarea contactelor aparatajului electric.
  - 9.verificarea uniformitatii intretinerii cablurilor.
  - 10.verificarea uzurii ghidajelor.
  - 11.ungerea glisierelor cabinei.
  - 12.verificarea broastelor si contactelor electrice.
- inscrierea tuturor defectiunilor in registrul de supraveghere a ascensorului.
  - insusirea normelor de protectie a muncii si P.S.I.
  - raspunde disciplinar, material si dupa caz penal de nerespectarea sarcinilor si atributiilor de serviciu.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (9)-Liftierul are in principal urmatoarele atributii:
- executa intocmai instructiunile de exploatare a ascensoarelor si respecta instructiunile tehnice de folosire a acestora.
  - asigura si urmareste folosirea ascensorului numai in scopul pentru care a fost autorizat.
  - interzice incarcarea cabinei ascensorului peste sarcina admisa de norme.
  - insoteste permanent cabina ascensorului cand comanda se face cu insotitor.
  - preda ascensorul schimbului urmat cu intocmirea procesului-verbal in acest sens.
  - intretine starea de curatenie din interiorul cabinei ascensorului
  - urmareste ca usile troliului sa fie inchise.
  - verifica zilnic si inainte de inceperea lucrului functionarea corecta a dispozitivelor de siguranta a ascensorului, broastele, usile de acces, semnalizarile, iluminatulcabinei ascensorului.
  - da alarma in cazul opririi ascensorului intre paliere.
  - raspunde material, disciplinar si dupa caz penal pentru neindeplinirea sarcinilor si atributiilor de serviciu.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (10)-Electricianul are in principal urmatoarele atributii:
- executa lucrari de intretinere si reparatii a instalatiilor electrice din interiorul sectiilor/compartimentelor/birourilor/serviciilor.
  - asigura buna functionare a retelelor electrice din cadrul spitalului.
  - repara aparatura electrica din cadrul spitalului(plite, tablouri electrice, masini de spalat, masini de calcat, uscatoare, etc.)
  - verifica zilnic tablourile electrice, statia de acumulatori, etc.
  - efectueaza reviziile periodice la posturile trafo.
  - dezafecteaza si anunta seful biroului tehnic administrativ de prezenta improvizatiilor la aparatura electrica si in cazul depasirii puterii instalate.
  - tine evidenta zilnica a materialelor consumate la lucrarile executate, pe caietul individual, cu viza compartimentului unde a executat lucrarea.
  - nu executa lucrari care intra in competenta SC CEZ SERVICII SA
  - semnaleaza orice intrerupere a curentului electric la SC CEZ SERVICII SA  
si participa impreuna cu personalul acestuia la remedierea defectiunilor care impiedica desfasurarea normala a activitatii in unitate.
  - raspunde disciplinar, material si dupa caz penal pentru nerespectare sarcinilor de serviciu.

- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (11)-Zidarul are in principa urmatoarele atributii:
- executa lucrari de intretinere a cladirilor, completari sparturi, finisari ,montat faianta.
  - intocmeste lista cu necesarul de materiale pe care o inainteaza spre aprobare sefului biroului tehnic administrativ.
  - executa reparatiile cladirilor sau lucrari noi in baza notei de lucru emisa de seful biroului tehnic administrativ, in care se va specifica punctul de lucru, timpul necesar executarii lucrarii si se va completa cu materialele consumate.
  - in cazul in care primeste o dispozitie de lucru direct de la conducerea unitatii, anunta seful biroului tehnic administrativ cerand emiterea notei de lucru.
  - dupa finalizarea lucrarilor anunta seful biroului tehnic administrativ pentru primirea altei sarcini.
  - preda la magazia de materiale matrialele recuperate.
  - nu executa modificari la lucrarile de zidarie fara existenta unei aprobari.
  - executa lucrari de intretinere a cladirilor prin zugraveli, vopsiri, chituirii in locurile care necesita astfel de lucrari .
  - executa reparatii prin zugraveli si vopsiri la cladiri, in baza notei de lucru, completate corespunzator de seful biroului tehnic administrativ.
  - executa toate lucrarile incredintate de catre seful biroului tehnic administrativ conform pregatirii si contractului de munca.
  - raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si calitatea lucrarilor efectuate.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor conform regulamentului de organizare si functionare a spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (12)-Tamplarul are in principal urmatorele atributii:
- executa lucrari de intretinere curenta zilnica a tamplariei, mobilierului, etc.
  - intocmeste lista cu necesarul de materiale pe care il supune spre aprobare sefului biroului tehnic administrativ.
  - executa reparatii si confectioneaza mobilier in baza unei note de lucru scrisa de catre seful biroului tehnic administrativ, in care se va preciza punctul de lucru, natura lucrarii, timpul necesar executarii si se va completa cu materialele consumate.
  - in cazul cand primeste o dispozitie de lucru direct de la conducerea unitatii, va solicita emiterea unei note de lucru de catre seful biroului tehnic administrativ.
  - dupa efectuarea lucrarii anunta seful biroului administrativ pentru primirea altei sarcini.
  - preda la magazia de materiale a unitatii materialele recuperate.
  - raspunde de folosirea judicioasa a materialelor si calitatea lucrarilor efectuate.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de oirganizare si functionare al unitatii.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (13)-Muncitorul necalificat are in principal urmatorele atributii:
- executa toate sarcinile pentru incarcatul si descarcatul la timp si in bune conditii a bunurilor de inventar, materialelor si alimentelor, combustibilului, etc.
  - se ingrijeste si asigura din timp ambalajele necesare , in asa fel incat alimentele sa fie transportate in bune conditii.
  - supravegheaza ca bunurile sa nu fie sustrate sau pierdute in timpul transportului.
  - executa toate operatiunile in legatura cu sortarea si depozitarea bunurilor.
  - executa incarcarea si descarcarea tuburilor de oxigen.
  - executa incarcarea si descarcarea alimentelor.
  - executa incarcarea si descarcarea obiectelor de inventar.

- executa incarcarea si descarcarea inventarului moale.
- executa incarcarea si descarcarea materialelor de constructie.
- executa curatenie in curte, terase, luminatoare, parcuri, rampe de gunoi din interiorul institutiei.
- efectueaza sapaturi de orice natura.
- efectueaza lucrari de mutarii de sectii, servicii, etc.
- efectueaza curatenie, spalare si dezinfectare a recipientelor in care se colecteaza gunoiul menajer, executa munci necalificate ca ajutor al muncitorilor calificati.
- pregateste si aranjeaza terenul in vederea plantarii florilor, arbustilor., etc.
- executa taierile de regenerare si corectare a arbustilor , gardurilor vi din unitate, etc.
- raspunde de cositul zonelor verzi din unitate.
- raspunde de amenajarea si intretinerea aleilor din unitate.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii.
- respecta regulamentul intern al unitatii.

(14)-Ingrijitorul de curatenie din cadrul biroului administrativ are in principal urmatoarele atributii:

- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare, a spatiului destinat pentru curatenie.
- raspunde de starea de igiena a incaperilor, holurilor, oficiilor, scarilor, mobilierului si ferestrelor.
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si wc-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor, birourilor, salilor de sedinta, culuarelor, etc.
- transporta gunoiul si reziduurile alimentare sau de alta natura la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare.
- raspunde de depunerea corecta a gunoiului in recipientele destinate acestui scop fara a-l imprastia prin curte.
- raspunde de pastrarea materialelor de curatenie pe care le are in grija precum si a celor ce se folosesc in comun.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
- respecta regulamentul intern al unitatii.

(15)Spalatoarea sefa are in principal urmatoarele atributii:

- supravegheaza si controleaza munca celorlalte spalatoresc din subordine.
- raspunde de starea de curatenie a spalatoriei si supravegheaza buna intretinere a utilajelor, sesizand imediat seful biroului tehnic administrativ de orice defectiuni constatate.
- primeste rufele murdare din sectii/compartimente pe baza de bon de primire.
- triaza rufaria pe urmatoarele categorii: albe, colorate, lana, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat, imbracaminte, material chirurgical septic(contagioase septic, copii, adulti)
- verifica starea rufariei, cantitatea rufariei eliberate si o repartizeaza spalatorescilor pentru spalare; rufaria sugarilor, copiilor, bolnavilor contagiosi se spala de personal anume desemnat de spalatoarea sefa.
- indruma spalatorescile cu privire la procedeele tehnice de tratare, dezinfectie, spalare, fierbere si albire al inventarului moale, asigurand dezinfectia rufelor inainte de inmuiat ca si scoaterea petelor prin mijloace care sa nu deterioreze rufaria sau instalatia.
- raspunde de spalatul, uscatul si calcatul rufelor, respectand normele igienico-sanitare si se ingrijeste de respectare legilor sanitare anti-epidemice privind dezinfectia utilajelor spalatoriei.
- se ingrijeste ca rufele murdare sa le pastreze intr-o incapere separata de cele murdare.
- urmarestea ca spalarea si calcarea rufelor sa se faca la timp si in conditii optime.
- tine evidenta rufelor primite pentru spalare, precum si a celor predate.
- raspunde de pastrarea si manipularea rufelor primite spre spalare si are grija ca rufele sa nu se instraineze si sa nu se schimbe intre sectii/compartimente.
- asigura spalatoria cu materialele necesare desfasurarii activitatii pe care le primeste pe baza de bon de consum si raspunde de gestionarea lor.

- distribuie materialele ,necesare spalatoreselor, spre a fi utilizate in conformitate cu normele de consum in vigoare.
  - se preocupa permanent pentru realizarea de economii la materialele necesare spalatului.
  - se ingrijeste ca personalul spalatoriei sa aiba echipament de protectie precum si imbunatatirea conditiilor de munca si de organizarea muncii acestora.
  - supravegheaza respectarea normelor de igiena si de protectie a muncii in spalatorie.
  - efectueaza controale in incinta spalatoriei pentru a nu se spala si calca rufe straine.
  - urmaresti prezenta la serviciu si efectueaza pontajul personalului din subordine pe propria raspundere.
  - controleaza la sfarsitul fiecarei ture personalul din subordine pentru a se evita sustragerea din unitate obiectele aduse la spalat din sectii/compartimente si raspunde in caz de sustragere.
  - coordoneaza activitatea celorlalte spalatoresc conform delegatiei primite si raspunde de integritatea bunurilor intrate in spalatorie, conducand si evidenta respectiva.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (16)-Spalatoresca are in principal urmatoarele atributii:
- raspunde de stare igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste.
  - primeste materialele necesare spalatului rufariei de la spalatoresca sefa pe care le utilizeaza conform normelor in vigoare.
  - primeste de la spalatoresca sefa inventarul moale murdar pe care il triaza dupa culoare, tesatura, intrebuintare, sortandu-le astfel separat(rufe) pe categorii si apoi le spala, le usuca, le calca, le controleaza sa fie in buna stare si curate, veghind sa nu se deterioreze si sa nu se amestece rufaria alba cu cea colorata.
  - asigura dezinfectia rufariei inainte de inmuiere.
  - asigura curatenia la locul de munca, atat pentru incapere cat si pentru cazane si masini.
  - preda spalatorescii sefe rufe curate, spalate, calcate pentru a fi date in folosinta, cat si pe cele ce urmeaza a fi reparate.
  - nu are voie sa foloseasca spalatoria unitatii pentru spalarea rufelor straine.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (17)-Lenjereasa are in principal urmatoarele atributii:
- primeste de la magazie materialul pentru confectionarea si repararea materialului moale incredintat de spalatorie.
  - confectioneaza halate, cearceafuri, fete de perna, fete de masa, scutece, huse,etc. si repara inventarul moale.
  - raspunde de stare igienico-sanitara a atelierului si de buna functionare a utilajului.
  - raspunde de pastrarea inventarului moale pe care il are in primire pentru reparat si de materialul pentru confectionat cat si de bunurile de inventar pe care le foloseste.
  - preda la magazie obiectele de inventar rezultate din transformarea materialului si restituie la spalatorie inventarul ce a fost repartizat pentru reparatii.
  - tine evidenta zilnica pe categorii de echipament a reparatiilor si confectioniilor executate.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (18)-Garderobiera are urmatoarele atributii:
- primeste lenjeria bolnavilor de la serviciul C.P.U. si urgenta., asigurand securitatea acestora prin etichetare si inventar.
  - asigura depozitarea in conditii de igiena a lenjeriei bolnavilor.
  - asigura impreuna cu serviciul C.P.U. circuitul bolnavilor.
  - efectueaza curatenia si dezinfectia ciclica a spatiilor.
  - respecta codul de etica fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar.

- poarta echipamentul de protectie prevazut in regulamentul intern al unitatii., care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igenei si aspectului estetic personal.
  - raspunde de starea igenico-sanitara a incintei garderobei
  - raspunde de starea de curatenie a garderobei.
  - raspunde de integritatea bunurilor primite in garderoba.
  - nu permite accesul persoanelor straine in incinta garderobei.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (19)-Registratorul medical are in principal urmatoarele atributii:
- inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu serviciul financiar-contabilitate pentru indeplinirea formelor legale, precum si comunicarea nasterilor si deceselor.
  - primeste din sectii numarul paturilor libere si le comunica ambulatoriului de specialitate.
  - elibereaza la solicitarea pacientilor , in urma aprobarii conducerii unitatii, copii de pe biletele de iesire din spital
  - intocmeste si tine la zi evidentele actelor medicale rezultate din activitatea de furnizare a serviciilor medicale de catre spital.
  - raspunde de starea de curatenie a biroului de internari.
  - elibereaza , pe baza dispozitiei conducerii unitatii copii de actele medicale solicitate de pacienti.
  - respecta confidentialitatea datelor cu privire la pacienti precum si a secretului de serviciu.
  - asigura securitatea actelor de identitate ale pacientilor primite din sectiile si compartimentele spitalului si le elibereaza personal acestora la externare.
  - transmite biroului de statistica documentele primite din sectii/compartimente cu privire la furnizarea serviciilor medicale.
  - transmite la arhiva unitatii documentele medicale primite din sectii/compartimente, conform normelor legale in vigoare.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii
- (20)-Asistentul dietetician are in principal urmatoarele atributii:
- intocmeste meniul diferentiat pe grupe de varsta.
  - efectueaza calculul caloriilor si al principiilor alimentare pentru fiecare meniu in parte.
  - asista la eliberarea alimentelor din magazine.
  - urmareste si asigura respectarea normelor igenico-sanitare in prepararea , pastrarea alimentelor precum si distribuirea acestora in cadrul sectiilor/compartimentelor.
  - impreuna cu directorul de ingrijiri raspunde de prezentarea si efectuarea de catre personalul blocului alimentar a examenelor medicale si de laborator periodice.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (21)-Bucatarul sef /bucatarul are in principal urmatoarele atributii:
- conduce toate lucrarile de bucatarie si pregatire a meniurilor precum si a lucrarilor de cofetarie, atunci cand in unitate nu este cofetar calificat.
  - lucreaza sub indrumarea asistentei de dietetica in tot ceea ce priveste partea tehnica a muncii sale si in problemele de igiena a bucatariei si dependintelor sale.
  - repartizeaza sarcinile salariatilor din subordine si ii controleaza in munca.
  - elaboreaza meniul decadal, impreuna cu serviciul aprovizionare si asistenta dietetica.
  - primeste produsele de la magazia de alimente , verificand calitatea si cantitatea acestora si raspunde de corecta pastrare a acestora.
  - distribuie alimentele personalului din subordine pentru prepararea diferitelor meniuri.

- asigura pregatirea mancarurilor cu respectarea prescriptiilor dietetice verificand si controland in munca pe salariatii din subordine.
- raspunde de pregatirea la timp si de calitate a mancarurilor.
- efectueaza verificarea alimentelor, data prepararii, ingrijindu-se de pastrarea probelor pentru control,urmarind ca probele sa fie luate numai din alimentele pregatite si servite bolnavilor.
- raspunde de corecta impartire a mancarii pe portii organizand munca de distribuire a felurilor de mancare la ghiseul bucatariei.
- raspunde de restituirea cu respectarea formelor legale la magazia de alimente a unitatii pana la ora 20 a zilei incurs a alimentelor care au ramas nepreparate.
- are in primire inventarul bucatariei si a dependintelor , ingrijindu-se de corecta folosire si intretinere a intregului inventar, utilaje si instalatii, etc.
- nu permite accesul persoanelor straine in bucatarie.
- participa la cursurile de specializare in mod obligatoriu.
- face parte din comisia de angajare a personalului la blocul alimentar.
- raspunde de prezența al serviciu a intrgului personal din subordine.
- are obligatia de a controla la iesirea din tura , intregul personal din subordine pentru a se evita sustragerea de alimente preparate sau nepreparate si raspunde in solidar cu cel vinovat daca se constata asemenea cazuri.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
- respecta regulamentul intern al unitatii.

Distribuirea hranei se efectueaza conform orarului de mai sus atat pentru pacienti cat si pentru medicii de garda, in tacaturile proprii ale unitatii sau in tacaturile proprii ale fiecărui pacient. Resturile alimentare se aruncă in recipientele din oficiile de pe sectii.

Muncitorul necalificat din bucatarie are in principal urmatoarele atributii:

- intretine curatenia in bucatarie si depndinte.
- aduce de la magazie produsele alimentare eliberate conform listei zilnice de alimentatie, ingrijindu-se ca transportul sa se faca in conditii igienice.
- porneste instalatiile de gatit din bucatarie si le opreste atunci cand nu mai este necesara functionarea lor, preocupandu-se de realizarea de economii la energia electrica.
- transporta vasele de gatit intrebuintate la spalatorul de vase si retururile de mancare la locul indicat.
- curata zarzavaturile si alimentele.
- ajuta la depozitarea alimentelor in magazia de alimente.
- nu sustrage alimente preparate sau nepreparate din bucatarie.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
- respecat regulamentul intern al unitatii.

Art.37(1)-Seful biroului financiar are in principal urmatoarele atributii:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii biroului financiar .
- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara.
- asigura intocmirea ,circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
- verifica documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii.
- participa la intocmirea proiectelor de B.V.C. al unitatii.
- intocmeste documentele cumulative de plati si note contabile.
- primeste documentele de incasari si plati in numerar.
- intocmeste formularele de recuperare a sumelor care eventual au fost gresite.
- exercita controlul preventiv ierahic operativ curent, conform sarcinilor repartizate.
- intocmeste ordonantarea de plata conform normelor legale in vigoare.

- emite ordinul de plata catre Trezoreria statului in baza angajamentului legal/titlului executoriu si documentelor justificative care au stat la baza angajarii, lichidarii si ordonarii cheltuielilor.
  - efectueaza operatiunile privind incheierea executiei bugetare in conditiile legii, luand masuri pentru:
    - a)utilizarea creditelor bugetare aprobate lunar/trimestrial precum si la finele exercitiului financiar, in limita prevederilor si destinatiilor din B.V.C. si a creditelor bugetare deschise si repartizate numai pentru cheltuielile angajate, lichidate si ordonantate la plata in conditiile legii.
    - b)repartizarea si retragerea creditelor bugetare la termenele stabilite, conform reglementarilor in vigoare si virarilor de credite bugetare numai in cazuri bine justificate, inainte de angajarea cheltuielilor si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.
    - c)acordarea sumelor reprezentand plati in avans,precum si justificarea acestora in conformitate cu prevederile legale in vigoare privind stabilirea categoriilor de cheltuieli, actiunilor, criteriilor, limitelor si procedurilor pentru efectuarea platilor in avans din fonduri publice.
  - verifica zilnic operatiunile privind deschiderea, repartizarea sau retragerea de credite bugetare precum si a incasarilor si a platilor inregistrate in extrasele cont emise de Trezoreria Campulung si ia masurile ce se impun pentru comunicarea si corectarea in urmatoarea zi lucratoare a eventualelor sume inregistrate eronat, in vederea asigurarii concordantei datelor din contabilitatea proprie cu cele din contabilitatea Trezoreriei Campulung.
  - colaboreaza cu biroul contabilitate la intocmirea bilantului contabil.
  - intocmeste si actualizeaza anual fisele de post ale salariatilor din subordine , pe care le supune spre aprobare organului ierarhic superior.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (2) Operatorul- calculator in cadrul Serviciului Financiar, are urmatoarele atributii principale:
- a)Sarcini privind activitatea de caserie:
    - Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
    - Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de la clienti conform facturilor emise.
    - Incaseaza sumele de bani de la clienti, prin numarare factica, in prezenta acestora, eliberand chitanta.
    - Semneaza chitantele pentru primirea baniiilor.
    - Anuleaza chitantele completate gresit, punind pe ele mentiunea „anulat” acestea fiind pastrate in chitantier.

La primirea chitantierelor le verifica fila cu fila, urmareste cursivitatea numerelor si tine evidenta acestora intr-un registru in care sunt trecute toate carnetele ridicate din magazia unitatii, dar si cele transmise catre arhiva unitatii.

    - Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi greseli, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
    - Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar vizat de trezorerie si cu documentele de casa.
    - Ridica zilnic de la trezorerie extrasul de cont si il preda serviciului financiar pentru intocmirea dosarului zilnic.
    - Depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la trezorerie in contul unitatii.
    - Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi , conform legislatiei in vigoare.
    - Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii existente
    - Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii.
    - Respecta cu strictete procedurile de lucru.
    - Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in



modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca

din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.

- Incaseaza tarifele stabilite de conducerea unitatii pentru serviciile furnizate.
- Incaseaza sumele reprezentind obligatii de plata ale persoanelor fizice s-au juridice aflate in relatii contractuale cu unitatea.
- Intocmeste CEC-ul in numerar catre Trezoreria C-lung pe baza documentelor justificative.
- Depune zilnic la Trezoreria C-lung prin foaie de varsamint numerarul incasat.
- Ridica de la Banca banii in numerar reprezentind cv salarii, cheltuieli de deplasare, precum si alte cheltuieli materiale ce nu pot fi achitate prin virament.
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

b) Sarcini privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor :

- Opereaza si intocmeste zilnic documentele utilizate in Programul ALOP conform OMFP 1792/2002 , privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, respectiv propunerea de angajare a cheltuielilor, angajamentul legal, ordonantarea si ordinul de plata.

- Intocmeste ordine de plata si ordonantarile, precum si alte lucrari specifice Serviciului –Financiar respectiv (emite facturi catre clienti, reprezentind obligatii de plata ale persoanelor fizice sau juridice).

- Introduce datele si transmite pe data de 07 ale lunii (sau datele solicitate de organele superioare)

« **Portalul de raportare a cheltuielilor efectuate in unitatile sanitare cu paturi** », fiind persona desemnata a raporta lunar datele in sistemul informatic centralizat la nivelul Ministerului Sanatatii. Aplicatia este un portal de raportare a cheltuielilor efectuate in unitatile sanitare cu paturi si reglementata de Normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru . Datele introduse vor fi facute publice pe un site al Avand in vedere manualul de utilizare si informatiile care se vizualizeaza pe site-ul public dedicat acestui portal, aplicatia are doua componente :

- 1) completeaza campurile si salveaza in baza de date conform machetei on-line
- 2) verifica calculul on-line al codurilor sintetice si corecteaza eventualele erori ce pot aparea in operare.

Pentru detalii, pentru neconcordante constatate trebuie sa solicite informatii telefonic sau pe email de la persoanele de contact desemnate de MS sau de DSP Arges.

**c) Opereaza si transmite on line, machetele Ministerului Sanatatii pe data de 07 ale fiecarei luni :**

- o Formularul 20 – « Venituri ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri extrabugetare pe capitole, subcapitole, paragrafe ».
- o Formularul 21 – « Contul de executie a bugetului institutiei publice – Cheltuieli »

**-Opereaza si transmite trimestrial on-line Ministerului Sanatatii, la data stabilita de Directia de Sanatate Publica Arges, a situatiilor financiare trimestriale si anuale- bilantul contabil si anexelor :**

Cod 01 Bilant

Cod 02 Contul de rezultat patrimonial

Cod 03 Situatiile fluxurilor de trezorerie centralizata si pe fiecare cont in parte

Cod 04 Situatiile fluxurilor de trezorerie- banci

Anexa 5 Contul de executie a Bugetului institutiei publice- Venituri

Anexa 6 Contul de executie a Bugetului institutiei publice- Cheltuieli

Anexa 7 Contul de executie a instit. publice –Cheltuieli

Varianta 11 - 32

Anexa 14 Disponibil din mijloace cu destinatie speciala

Anexa 30 Plati restante

Anexa 34 Situatiile modificarilor in structura activelor

Anexa 35a Situatiile activelor amortizabile (situatie la sfarsit de an)

Anexa 40a Situatiile activelor si datoriilor institutiilor publice

Alte anexe solicitate conform legislatiei in vigoare

- Indosariaza, coase si numeroteaza chitantiere, state de plata, facturieri, acte financiar- contabile, conform normelor privind modul de pastrare si termenele de predare catre arhiva unitatii.
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in patrimoniul unitatii.
- Introduce date pe calculator conform machetelor solicitate de organele ierarhic superioare, situatii specifice acestui serviciu:

- o Monitorizari
- o Bugetul de venituri si cheltuieli centralizat- anexa nr.1, bugetul de venituri si cheltuieli pe sectii, pe surse de finantare, fondul de dezvoltare, lista de investitii, etc.

- Opereaza si transmite situatiile cu furnizorii neachitati.
- Raspunde la solicitarile sefului de serviciu si pentru alte activitati ce au loc in cadrul serviciului.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor prevazute prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii
- respecta regulamentul intern al spitalului.

(3)Referentul din cadrul biroului financiar are in principal urmatoarele atributii:

- tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice, pentru urmatoarele conturi:

**a)Contul 411 « Clienti :**

- tine evidenta decontarilor cu clientii pentru produsele vandute, lucrarile executate, serviciile prestate, pentru care s-au intocmit facturi.
- urmareste modul de indeplinire a obligatiilor asumate de persoanele fizice sau juridice prin contractele incheiate cu unitatea noastra pentru a fi recuperate sumele datorate de clienti, conform facturilor emise.
- intocmeste balanta lunar pe fiecare client in parte.
- prezinta cel putin trimestrial situatia clientilor neincasati, cu precizarea sumelor si lunilor neachitate si calculeaza majorari pentru neplata la termen. Situatiile se prezinta spre aprobare, sefului serviciului si conducerii unitatii. Pe baza acestora face adrese de recuperare a sumelor datorate de clienti, incluzand sumele rezultate din majorari.

**b)Contul 401” Furnizori”** pentru care tine evidenta pe fiecare furnizor in parte.

- furnizorii sunt grupati pe urmatoarele categorii mari:

- o pe articole bugetare:
  - medicamente
  - materiale sanitare
  - reactivi
  - dezinfectanti
  - alte bunuri si servicii
- o pe luni si pe scadente la plata conform termenelor contractuale:
  - furnizori in termen
  - arierate (in afara termenelor contractuale)
- o pe surse de finantare :
  - CAJS Arges – venituri din contractele cu CAS si venituri proprii ;
  - DSP - buget de stat si accize ;
  - Consiliul Local al Municipiului Campulung – buget local.

**d)Contul 404”Furnizori de active fixe ”** pentru care tine evidenta decontarilor cu furnizorii de active fixe, corporale sau necorporale, pentru care s-au primit facturi. Contul se detaliaza pe urmatoarele criterii:

- Furnizori de active fixe sub 1 an
- Furnizori de active fixe peste 1 an.

-Contabilitatea analitica se tine pe fiecare furnizor de active fixe

**e)Contul 532 « Alte Valori »**

-tine evidenta timbrelor fiscale si postale, biletelor de tratament si odihna, tichetelor si biletelor de calatorie, a bonurilor valorice pentru carburanti auto si a altor valori( bilete de intrare in muzee, expozitii si spectacole, cartele de masa pentru cantine).

-pentru toate conturile face confruntul lunar cu fisele sintetice din contabilitate pentru a verifica corectitudinea inregistrarilor efectuate.

-conturile contabile vor fi corecte si complete, vor prezenta situatia reala si exacta a patrimoniului institutiei, in conformitate cu Ordinul nr.1917 din 12.12.2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;

**f) Contul 428.1 « Alte datorii in legatura cu personalul »**

-tine evidenta decontarilor cu salariile reprezentand garantiile gestionarilor, conform Legii nr.22/1969, retinute din salarii si virate in conturi de depozit la BCR Campulung.

**g) Contul 428.2 « Alte creante in legatura cu personalul »**

Tine evidenta nominala a sumelor retinute personalului angajat reprezentand contravaloarea salariilor, sporurilor necuvenite, sau altor sume care reprezinta venituri ale institutiei.

**h)Contul 427 « Retineri din salarii si alte drepturi datorate tertilor »**

Tine evidenta nominala a retinerilor si popririilor din salarii , datorate si achitate tertilor.

**i)Contul 461 « Debitori »**

tine evidenta nominala a decontarilor cu terte persoane privind creantele pe baza de titluri executorii, precum si a celor care provin din alte operatii.

**j)Contul 4611 « Debitori sub un an »**

**k)Contul 4611 « Debitori peste un an »**

**l)Contul 462 « Creditori »**

Tine evidenta nominala a decontarilor cu terte personae privind datoriile pe baza de titluri executorii, precum si a celor care provin din alte operatii.

**m) Contul 4621 « Creditori sub un an »**

**n)Contul 4621 « Garantii de buna executie »**

**o)Contul 4622 « Creditori peste un an »**

**p) Contul 4622 « Garantii licitatie »**

**r) Contul 4623 « Anticonceptionale »**

**s)Contul 704 « Venituri din lucrari executate si servicii prestate »**

-tine evidenta in **Fisele de Operatiuni Bugetare** in format electronic pe subcapitole, titluri, articole si aliniate a platiiilor si cheltuieliilor conform clasificatiei bugetare si pe surse de finantare :

***Finantare de la CASS ARGES***

***- DRG***

***- Spitalizare de zi***

***- Investigatii Paraclinice***

***- Ambulatoriu de specialitate ( puncte)***

***- Balneo – Fizio- Terapie***

***- PN de evaluare a starii de sanatate a populatiei sau a altor venituri din      acesta categorie. -***

cont 06 Asistenta Spitaliceasca

-cont 04 Asistenta Ambulatorie

- pe titluri :Titlul I Cheltuieli de personal

Titlul II Bunuri si Servicii

Titlul VII Cheltuieli de capital

***Finantare de la DSP ARGES –Buget de Stat***

-Actiuni de Sanatate ;

-Dispensare Scolare

- Rezidenti

- Cabinet Plening

si

- pe titluri :Titlul I Cheltuieli de personal

Titlul II Bunuri si Servicii

Titlul VII Cheltuieli de capital

- **Programe de Sanatate –Buget de Stat**

Program National de Sanatate a Femeii si Copilului

Subprogram 4. de profilaxie a sindromului de izoimunizare RH

PN IX .Programul National de Asistenta Comunitara si Actiuni Pentru Sanatate

si

- pe titluri :Titlul I Cheltuieli de personal

Titlul II Bunuri si servicii

TitlulVII Cheltuieli de capital

**Finantare de la DSP ARGES -Venituri proprii accize**

- cont 06 Programe de Sanatate-

- Pn I . Program National Privind Bolile Transmisibile

- Subprogramul 2.4 Supravegherea si controlul bolilor cu transmitere sexuala

si

- pe titluri :Titlul I Cheltuieli de personal

Titlul II Bunuri si Servicii

Titlul VII Cheltuieli de capital

**Finantare de la DSP ARGES- Venituri proprii accize**

- cont 06 Actiuni de Sanatate

- cont 06 Dispensare Scolare

- cont 06 Rezidenti

- cont 06 Cabinet Plenning

si

- pe titluri :Titlul I Cheltuieli de personal

Titlul II Bunuri si Servicii

Titlul VII Cheltuieli de capital

**Finantare de la Bugetul Local**

-intocmeste Executia bugetara pe surse de finantare la finele fiecarei luni pentru a fi transmise la CASS si DSP Arges, precum si la Consiliul Local Campulung.

si

- pe titluri :Titlul I Cheltuieli de personal

Titlul II Bunuri si Servicii

Titlul VII Cheltuieli de capital

-intocmeste si prezinta spre verificare Contul de executie bugetara anuala care sa cuprinda toate operatiunile financiare din timpul exercitiului financiar cu privire la veniturile incasate si platile efectuate conform bugetului aprobat.

-transmite sefului serviciului Executia bugetara pe surse de finantare la finele fiecarei luni pentru a completa machete.

-face confruntul lunar cu fisele sintetice din contabilitate pentru a verifica exactitatea operatiunilor ce sunt inregistrate in conturi.

-completeaza zilnic dosarele cu extrase de cont , registrul de casa si acte contabile.

-transmite lunar Biroului Contabilitate pe articole si aliniate situatia cheltuielilor pentru a putea fi repartizate pe sectii « Program EX Buget ».

-tine evidenta pe calculator a situatiilor prezentate.

-participa la intocmirea ordinelor de plata , precum si la alte lucrari din cadrul Serviciului, respectiv la emiterea de facturi catre clienti precum si incasarea acestora;

- indosariaza ,coase si numeroteaza actele financiar-contabile conform normelor privind modul de pastrare si termenele de predare catre arhiva unitatii.
- participa la inventarierea bunurilor din patrimoniul unitatii ;
- raspunde la solicitarile sefului de serviciu si pentru alte activitati ce au loc in cadrul biroului si peste orele de program.
- participarea la cursurile de perfectionare, la examenele si cursurile special organizate
- utilizarea eficienta si pastrarea aparaturii si materialelor din dotare
- inlocuieste si preia/ preda atributiile colegilor de serviciu.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a spitalului
- respecta regulamentul intern al unitatii.
- Casierul din cadrul biroului financiar are urmatoarele atributii principale :  
Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de la clienti la vnzarea cu plata pe loc, conform facturilor intocmite.
- Incaseaza sumele de bani de la clienti, prin numarare factica, in prezenta acestora.
- Preda personalului din vnzari care au sarcina si au aprobare pentru aceasta (agenti , inspectorii de vnzari, agenti de livrare, directori, etc.) chitantiere , pe baza de semnatura , preluind cotorul celui anterior. Nu elibereaza alt chitantiere pina la epuizarea celui anterior decit in cazul in care chitantiereul aflat la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de incasare din ziua urmatoare.
- La primirea chitantiereelor le verifica fila cu fila, urmarind cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar.
- Primeste de la predatori si verifica numerarul, monetarele si chitantele, pe baza borderoului-monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare a chitantelor.
- Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
- Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar si cu documentele de casa.
- Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat.
- Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii.
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
- Tine evidenta cecurilor predate la banca in Registrul intern de evidenta a cecurilor de incasat, pe care il preda la Serviciul Financiar la sfirsitul lunii, impreuna cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de banca).
- Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
- Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul sef director.
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.
- Respecta conditiile conducerii in ceea ce priveste conditiile de livrare.
- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii.
- Respecta cu strictete procedurile de lucru.
- Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al societatii, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii
- nu poate primi file de CEC necomplete cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau stersaturi.
- Intocmirea documentelor primare necorespunzatoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a impiedica verificarea financiar-contabila, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscala.

- nu poate incasa si introduce in gestiune de sume in numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fara a se elibera pe loc documentul justificativ, care sa ateste efectuarea respectivei operatiuni.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii.
- respecta regulamentul intern al spitalului

(3)Magazionerul are in principal urmatoarele atributii:

- primeste in magazine toate materialele sau alimentele achizitionate de unitate , intocmind formele legale de inregistrare.
- receptioneaza produsele intrate in magazine cantitativ si calitativ.
- solicita prezenta la receptionarea produselor intrate in magazine a personalului tehnic de specialitate atunci cand natura produselor impun acest lucru(expertiza tehnica sau de laborator)
- asigura pastrarea cantitativa si calitativa a produselor intrate in magazine, astfel incat eliberarea sau verificarea lor sa se efectueze in minimum de timp.
- tine evidenta cantitativa a produselor intrate in magazine sesizand seful biroului contabilitate, in caz de degradari sau lipsuri.
- elibereaza pe baza bonurilor de consum produse sau alimente din magazia pe care o are in primire.
- intretine in buna stare incaperile magaziei supraveghind securitatea materialelor sau alimentelor intrate in magazie.
- efectueaza confruntul dintre fisele de magazie si fisele contabilitatii
- comunica sefului serviciului aprovizionare, cantitatile de materiale sau alimente necesare, precum si cantitatile supranormative sau cu miscare lenta.
- tine la zi evidenta cantitativa a materialelor si alimentelor existente in magazie.
- verifica daca soldurile din magazie corespund cu cele din fisele de magazie.
- executa toate operatiunile premergatoare inventarierii si ia parte la inventariere semnand procesul-verbal de inventariere.
- anunta seful biroului tehnic administrativ daca constata ca incaperile sau incuietorile magaziei au fost sparte.
- se ingrijeste de felul cum sunt depozitati carburantii si lubrefiantii, in asa fel incat sa fie feriti de incendii.
- se ingrijeste de justificarea bonurilor de consum(bcf) la benzina, cu respectare reglementarilor legale.
- identifica viciile aparente a bunurilor receptionate si anunta seful biroului aprovizionare despre acestea in termen de cel mult 24 de ore.
- solicita conducerii unitatii asigurarea asistentei tehnice de specialitate atunci cand primeste bunuri avand caracteristicii pentru a caror verificare nu poseda cunostinte.
- elibereaza bunurile din gestiunea sa in cantitatea, calitatea si sortimentul specificat in actele de eliberare.
- nu elibereaza bunuri din magazie pe baza de dispozitie verbala.
- preda compartimentului de resort, actele de primire sau eliberare din magazie a bunurilor , la termenele si in conditiile stabilite prin norme.
- asigura prevenirea sustragerii bunurilor din magazie, precum si a oricarei forme de risipa si degradare a acestora.
- raspunde de pastrarea cheilor de la magazii pe care nu are voie sa le transmita altei persoane.
- comunica conducerii unitatii in 24 de ore de la constatare:
  - 1.plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta.
  - 2.cazurile de bunuri distruse, degradate, sustrate sau pericolul ivirii unor asemenea situatii.
- comunica conducerii unitatii in 3 zile de la constatare:
  - 1.cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiunea sa au atins limite cantitative maxime sau minime.
  - 2.stocurile fara miscare sau cu miscare lenta.
- aduce la cunostinta in scris conducerii unitatii cazurile in care cel cu care gestioneaza bunurile sau cei din subordinea sa dau dovada de incorectitudine sau incapacitate de indeplinire a sarcinilor de serviciu.

- raspunde integral pentru pagubele aduse unitatii din vina sa.
- raspunde de primirea, gospodarierea , re folosirea si redistribuirea ambalajelor.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii.
- respecta regulamentul intern al unitatii.

Art.39-Statisticianul are in principal urmatoarele obligatii principale:

- inregistreaza, culege, stocheaza, prelucreaza si transmite informatii legate de activitatea unitatii, necesare asigurarii serviciilor medicale pacientilor care se prezinta si se interneaza in spital, managementului spitalului, fundamentarii si evaluarii politicilor de sanatate etc.
- inregistreaza in sistemul de evidente primare si tehnico-operative in vederea transmiteri cu respectarea termenelor prevazute de normele in vigoare, urmatoarele date:

**A. Informații privind fenomene demografice și socioeconomice:**

1. număr de avorturi provocate, total, pe grupe de vârstă - trimestrial;
2. număr de avorturi la cerere, total, pe grupe de vârstă - trimestrial;
3. număr de avorturi incomplete, total, pe grupe de vârstă - trimestrial;
4. număr de bolnavi internați cu vârstă cuprinsă între 18-24 de ani, fără calificare - anual;
5. număr de bolnavi pe grupe de vârstă și după gradul de școlarizare - anual;
6. număr de bolnavi pe grupe de vârstă și după ocupație - anual;
7. număr de decese intraoperatorii - anual;
8. număr de decese postoperatorii (în primele 48 de ore) - anual;
9. număr de decese evitabile - anual;
10. număr de decese iatrogene - anual;
11. număr de decese pe sexe, pe grupe de vârstă, pe medii, pe secții de specialitate - anual.

**B. Informații privind morbiditatea spitalizată:**

1. număr de pacienți externați pe cauze de boală, pe grupe de vârstă, pe sexe și medii - lunar;
2. număr de pacienți internați la finele perioadei de referință;
3. număr de zile de spitalizare - lunar;
4. număr de infecții nosocomiale, pe secții de specialitate și pe boli - trimestrial;
5. număr de infecții postoperatorii - anual.

**C. Informații privind resursele unităților sanitare cu paturi:**

1. număr total de paturi, pe specialități, acuți și cronici - anual;
2. număr total de personal, pe grupe de vârstă, sexe și medii - anual;
3. număr de medici pe specialități și grade profesionale, pentru servicii de acuți și pentru cronici, pe grupe de vârstă, sexe și medii - anual;
4. număr de farmaciști, pe grupe de vârstă, sexe și medii - anual;
5. număr de asistente pe specialități și grade profesionale, pentru servicii de acuți și pentru cronici, pe grupe de vârstă, sexe și medii - anual;
6. număr de personal paramedical - anual;
7. număr de personal muncitori, auxiliar, de servire și din aparatul funcțional, pe grupe de vârstă, sexe și medii - anual;
8. dotare cu CT, stații de hemodializă, accelerator linear, litotriptor, mamograf, RMN, PET, echipament pentru radiologie - anual;
9. situația clădirilor: juridic, funcționalitate, structură - anual;
10. cheltuielile după sursa de finanțare, pe tipuri de cheltuieli, pe secții, asistență la domiciliu, pe tipuri de personal, pe pacient, acuți și cronici, pe proceduri - anual.

**D. Informații privind activitatea unităților sanitare cu paturi:**

1. număr de consultații și tratamente pe specialități în spital, pe medii după domiciliul bolnavului, pe grupe de vârstă 0-14 și 15+ - anual;
2. număr de investigații de laborator pe tipuri conform nomenclatorului în vigoare, pe grupe de vârstă, sexe și medii - anual;

3. număr de proceduri chirurgicale pe tipuri conform nomenclatorului în vigoare, pe grupe de vârstă, sexe și medii - anual;

4. număr de proceduri neinvazive pe tipuri conform nomenclatorului în vigoare, pe grupe de vârstă, sexe și medii - anual.

**E. Informații privind calitatea actelor medicale din unitățile sanitare cu paturi:**

1. număr de chestionare completate cu percepția pacienților - anual;

2. număr de reclamații - anual;

3. număr de zile de așteptare până la internare și până la intervenție din data internării - anual;

4. număr de intervenții chirurgicale considerate neindicate - anual;

5. număr de transfuzii - anual;

6. număr de bolnavi reinternați în primele 28 de zile de la externare - anual;

7. număr de bolnavi cu rezistență la antibiotice - anual;

8. număr de autopsii - anual;

9. număr de bolnavi internați care au primit servicii de educație sanitară - anual;

10. număr de însoțitori pentru bolnavi adulți și pentru copii - anual.

**F. Informații necesare calculării indicatorilor operaționali:**

1. concordanța diagnosticelor de internare-externare-anatomopatologice - anual;

2. durata de spitalizare până la punerea diagnosticului și intervenția chirurgicală - anual;

3. durata medie de spitalizare pe secții și, în cadrul acestora, pe afecțiuni - anual;

4. utilizarea medie a paturilor, pe total și secții de specialitate - anual;

5. rulajul bolnavilor pe total și secții de specialitate - anual;

6. durata medie de staționare în ATI - anual;

7. complicații: intra- și postoperatorii, decese în 24 de ore, decese posttransfuzionale - anual;

8. starea pacienților la externare - anual;

9. cheltuielile pe pat, pe zi, pe bolnav, pe total și separat pentru medicamente - anual;

10. proporția cheltuielilor de personal medical din total cheltuieli - anual.

-respecta normele de securitate și sanătate în munca precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității.

-respecta regulamentul intern al unității.

Art.40- Funcționarul din cadrul biroului de relații cu publicul are în principal următoarele atribuții:

-asigură accesul la informațiile de interes public gestionate de unitate la solicitarea persoanelor fizice/juridice sau din oficiu.

-respectă programul de funcționare al biroului de relații cu publicul stabilit de conducerea unității.

-răspunde, în calitate de purtător de cuvânt al instituției, de corectitudinea informațiilor furnizate la cerere sau din oficiu.

-respectă reglementările legale în vigoare cu privire la informațiile clasificate și care nu constituie informații de interes public și nu pot fi divulgate

-răspunde de luarea măsurilor de acces la informațiile de interes public gestionate de unitate prin afișare la loc vizibil sau publicare în mass-media.

-răspunde de respectarea termenelor prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la transmiterea răspunsurilor la solicitările scrise ale persoanelor fizice sau juridice cu privire la informațiile de interes public gestionate de unitate.

-rezolvă contestațiile persoanelor care se consideră vătămate în dreptul lor de liber acces la informațiile de interes public gestionate de unitate.

-urmărește și asigură respectarea formelor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind solicitările în scris a informațiilor de interes public gestionate de unitate.

-respectă normele de securitate și sanătate în munca precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al spitalului.

-respectă regulamentul intern al unității.

Art.41-Auditorul intern al unității are în principal următoarele atribuții:



- asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de audit public intern.
- elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern.
- elaborează planul anual de audit public intern.
- elaborează norme specifice unității privind auditul public intern, pe care le supune spre avizare D.S.P.- Argeș.
- urmărește asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile unității.
- sprijină îndeplinirea obiectivelor unității printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.
- asigură efectuarea tipurilor de audit intern conform reglementărilor legale în vigoare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducerea unității, precum și despre consecințele acestora.
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii unității.
- exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în unitate, inclusiv asupra activității unităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
- întocmește ordinul de serviciu pe baza căruia își desfășoară activitatea cu precizarea explicită a scopului, principalelor obiective, tipului și duratei auditului public intern și nominalizarea echipei de auditare.
- întocmește raportul de audit public intern pe care îl înaintează spre analiză și avizare conducerii unității.
- răspunde de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.
- respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- realizează auditarea următoarelor activități desfășurate de unitate:
  1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate, din momentul constituirii angajamentelor până în momentul utilizării lor.
  2. constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea, stabilirea titlurilor de creanță precum și a facilităților acordate la încasarea acestora.
  3. administrarea patrimoniului unității, concesiunea sau închirierea de bunuri aflate în administrarea unității.
  4. sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.
- realizează auditul de sistem, respectiv evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere și control intern în scopul stabilirii modului de funcționare a acestora (economic, eficace și eficient), precum și pentru identificarea deficiențelor în vederea formulării de recomandări de eliminare a lor.
- realizează auditul performanței, în scopul examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor unității, corectitudinii acestor criterii în evaluarea rezultatelor apreciind dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele.
- realizează auditul de regularitate, privind examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice, sub aspectul ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.
- realizează auditul asupra tuturor activităților desfășurate de unitate, inclusiv asupra activităților entităților subordonate (ambulatoriu integrat), cu privire la modul de formare și utilizare a fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public.
- auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  1. angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată.
  2. plățile asumate prin angajamente legale și bugetare.

- 3.vanzarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri aflate in administrarea unitatii.
  - 4.constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta.
  - 5.alocarea creditelor bugetare.
  - 6.sistemul contabil si fiabilitatea acestuia.
  - 7.sistemul de luare a deciziilor.
  - 8.sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme.
- desfasoara audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern
  - desfasoara activitatea de audit public intern pe baza de ordin de serviciu, care prevede in mod explicit :scopul, obiectivele, tipul si durata auditului public intern si nominalizarea echipei de auditare.
  - raspunde de indeplinirea atributiilor in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate.
  - pastreaza secretul datelor, faptelor sau situatiilor constatate in cursul sau in legatura cu indeplinirea misiunilor de audit public intern.
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii.
  - respecta regulamentul intern al unitatii.

Art.42-Consilierul juridic al unitatii are in principal urmatoarele atributii:

-apara drepturile si interesele legitime ale unitatii si asigura reprezentarea acesteia in actiunile in justitie in care are calitate procesuala activa sau pasiva, in urmatoarele materii:

- Cereri si actiuni cu caracter general in materie comerciala ;
- Cereri si actiuni in materie penala ;
- Cereri si actiuni cu caracter general in materie de locatiune ;
- Cereri si actiuni cu caracter general in contencios administrativ ;
- Cereri si actiuni cu caracter general in materia asigurarilor sociale;
- Cereri si actiuni cu caracter general in materia executarii silite;
- Cereri si actiuni cu caracter general in materia dreptului muncii ;
- Cereri si actiuni cu caracter general in materia raspunderii civile contractuale in cazurile de raspundere patrimoniala prevazute de codul munci si alte cazuri de raspundere civila contractuala in care spitalul poate avea calitate procesuala activa sau pasiva. ;
- Cereri si actiuni cu caracter general in materia raspunderii civile delictuale pentru repararea pagubelor cauzate terilor prin faptele ilicite ale salariatilor(prepusi) precum si actiunile in regres si alte cazuri de raspundere civila delictuala in care spitalul poate avea calitate procesuala activa sau pasiva.
- Cereri si actiuni cu caracter general in materia drepturilor reale ;
- Cereri si actiuni cu caracter general in materia nulitatii actelor juridice;
- Cereri si actiuni cu caracter special.
- Orice alte cereri in care spitalul poate avea calitate procesuala activa sau pasiva.

-urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin unitatii in baza acestor acte normative ;

-intocmeste,cerceteaza si instrumenteaza dosarele de litigii de munca ;

-urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca ;

-urmareste si asigura respectarea procedurii privind aplicarea sanctiunilor disciplinare ;

-efectueaza la solicitarea conducerii unitatii cercetarea disciplinara prealabila in cazul aplicarii unor sanctiuni diciplinare ;

-redacteaza deciziile privind sanctionarea disciplinara a salariatilor, in cazul savarsirii de catre acestia a unor abaterii disciplinare ;

-avizeaza pentru legalitate actele aditionale la contractele individuale de munca, conform prevederilor legale in vigoare ;

- pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale ;
  - studiază temenic cauzele în care asistă sau reprezintă unitatea, având obligația de a se prezenta la termene la instanțele judecătorești ;
  - manifestă conștiințozitate și probitate profesională în susținerea cauzelor în care reprezintă unitatea ;
  - pledează cu demnitate față de judecător și partile în proces, fiind obligat să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța dispune în acest sens ;
  - redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea unității la solicitarea conducerii ;
  - analizează documentele furnizate de secții/compartimente/servicii/birourii și oferă consultanță juridică cu privire la subiectele expuse ;
  - actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație și pune la dispoziție secțiilor/compartimentelor/serviciilor din unitate noile informații și implicațiile pentru activitatea lor ;
  - soluționează problemele apărute în activitatea unității din punct de vedere legal ;
  - avizează toate documentele cu caracter de norme care reglementează activitatea unității ;
  - participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și asigură actualizarea lor conform modificărilor legislative, prin acte adiționale precum și avizarea acestor acte normative, conform reglementărilor legale în vigoare ;
  - participă la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate ;
  - verifică, la solicitarea conducerii unității., legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
  - formulează raportul de neavizare în cazul actelor supuse avizării pentru legalitate, în condițiile în care aceste acte nu sunt conform legii, indicând neconcordanța acestuia cu normele legale ;
  - indeplinește atribuțiile care revin compartimentului juridic în privința angajării, lichidării, ordonării și lichidării cheltuielilor ;
  - urmărește și asigură recuperarea cheltuielilor efective ocazionate de asistența medicală acordată de spital persoanelor care au fost victime ale agresiunilor fizice, conform art.313 din legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
  - transmite serviciului contabilitate, cazurile pentru care spitalul a recuperat cheltuielile efective ocazionate de asistența medicală acordată persoanelor care au fost victime ale agresiunilor fizice ;
  - întocmește și instrumentează dosarele având ca obiect recuperarea sumelor reprezentând cheltuieli de spitalizare, prin executare silită ;
  - participă la întocmirea documentației prevăzute de lege în vederea transmiterii fără plată sau valorificării bunurilor aparținând unității conform dispozițiilor legale în vigoare ;
  - întocmește documentația necesară în vederea închirierii unor bunuri mobile/imobile prin licitație conform prevederilor legale în vigoare;
  - urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr.34/2006 ;
  - participă la negocierea contractelor în care spitalul urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
  - participă la concilierile directe, în cazul în care spitalul urmează să devină parte într-un litigiu patrimonial/comercial;
  - indeplinește atribuțiile ce revin purtătorului de cuvânt al spitalului în conformitate cu decizia conducerii unității, pentru problemele de natură juridică;
  - răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale potrivit legii și statutului profesiei ;
  - răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în munca precum și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a spitalului.
  - răspunde de respectarea regulamentului intern al unității.
- Art.43-Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.44-(1) In cadrul spitalului timpul de lucru este stabilit in conformitate cu dispozitiile OMSP nr.870/2004 privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare publice din sectorul sanitar, respectiv:

1.pentru salariatii cu norma intreaga, durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana;

2.repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula uniform, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus;

(2) In cadrul Spitalului Municipal Campulung medicii au program de 7 ore in medie pe zi ;

(3) Medicii care lucreaza in urmatoarele activitati in cadrul spitalului au program de 6 ore pe zi :

-laborator de anatomie patologica ;

-laborator de radiologie si imagistica medicala ;

(4) Medicii care lucreaza in sectiile si compartimentele cu paturi asigura activitatea in cadrul timpului de munca de 7 ore pe zi, in program continuu sau divizat dupa cum urmeaza :

-activitatea curenta de 6 ore in cursul diminetii, in zilele lucratoare ;

-1 ora contravizita dupa amiaza, in zilele lucratoare si in cursul diminetii in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in zilele in care potrivit dispozitiilor legale nu se lucreaza ;

(5) Medicii incadrati in structura CPU a unitatii desfasoara activitate in doua ture si garzi;

(6) Medicii incadrati in laboratorul de radiologie si imagistica medicala, precum si medicii incadrati in laboratorul de analize medicale desfasoara activitatea in doua ture. Personalul medical cu studii superioare din cadrul Laboratorului de analize medicale efectueaza garzi in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art.45-Personalul sanitar cu pregatire superioara din cadrul unitatii are program de 7 ore zilnic.

Art.46 (1) Personalul sanitar mediu din cadrul sectiilor si compartimentelor cu paturi are program de 8 ore zilnic, in program continuu sau divizat, in acelasi loc de munca sau in locuri de munca diferite.

(2) Personalul sanitar mediu care isi desfasoara activitatea in laboratorul de analize medicale, are program de 7 ore zilnic, in program continuu sau divizat.

(3) Personalul sanitar mediu care isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului de anatomie patologica respectiv in laboratorul de radiologie si imagistica medicala are program de 6 ore zilnic, in program continuu sau divizat.

(4) Personalul sanitar auxiliar din cadrul sectiilor si compartimentelor cu paturi are program de 8 ore zilnic, in program continuu sau divizat, in acelasi loc de munca sau in locuri de munca diferite.

(5) Personalul sanitar auxiliar care isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului de analize medicale are program de 7 ore zilnic, in program continuu sau divizat.

(6) Personalul sanitar auxiliar din cadrul laboratorului de anatomie patologica precum si din laboratorul de radiologie si imagistica medicala are program de 6 ore zilnic, in program continuu sau divizat.

(7) Personalul sanitar mediu si auxiliar din cadrul C.P.U., desfasoara activitatea in trei ture.

Art.47-Personalul de la locurile de munca unde activitatea se desfasoara fara intrerupere-3 ture- si care are program de 8 ore zilnic, in raport cu necesitatile asistentei medicale, poate lucra prin rotatie in ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

Art.48-Farmacistii si asistentii de farmacie din cadrul farmaciei cu circuit inchis a unitatii, asigura activitatea curenta a farmaciei, inclusiv in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale in program de 2 ture.

Art.49(1) Personalul tehnic, economic, administrativ, de deservire si paza au program de 8 ore zilnic.

(2) In functie de modul de desfasurare a activitatii, muncitorii pot desfasura activitatea in 3 ture.

Art.50(1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de seful locului de munca si se aproba de conducerea unitatii pana la data de 25 ale fiecarei luni.

(2) Prin graficele lunare de activitate intocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de munca se stabileste :

-numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale ;

-rotatia pe ture a personalului ;

-intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru.

(3) Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea unitatii, la propunerea sefului locului de munca.

Art.51-Personalul care desfasoara activitatea in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitatea in tura de noapte, atunci cand se afla in una din urmatoarele situatii :

-in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza;

-are program redus pe baza de certificat medical;

-pensionare de invaliditate de gradul III;

-starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a III dovedita cu certficat medical.

Art.52( 1) Modul concret de desfasurare a activitatii in cadrul spitalului, din punctul de vedere al orei de incepere si orei de terminare a programului de lucru este diferentiat pe locuri de munca si specialitati , cu respectarea dispozitilor Ordinului nr.870/2004 privind timpul de lucru, organizarea si efectuarea garzilor in sistemul sanitar.

(2) Medicii din sectiile/compartimentele cu paturi isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza :

-activitate curenta intre orele : 08.00-14.00 ;

-contravizita intre orele 17.00-18.00 in zilele lucratoare si intre 09.00-10.00 in zilele de sambata, duminica, sarbatorii legale precum si in zilele in care potrivit legii nu se lucreaza.

(3)Personalul mediu sanitar si auxiliar sanitar din sectiile si compartimentele cu paturi isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza :

-07.00-15.00-tura a I a

-15.00.-23.00-tura a II a

-23.00-07.00-tura a III a

(4) Medicii care deservesc CPU isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza :

-08.00-15.00 tura a I a

-15.00-23.00 tura a II a

(5) Personalul mediu sanitar si auxiliar sanitar care deserveste CPU isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza :

-07.00-15.00 tura a I a

-15.00-23.00 tura a II a

-23.00-07.00 tura a III a

(6) Personalul de specialitate care deserveste laboratorul de analize medicale isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

a) medici:-08.00-15.00-tura a I a

-15.00-22.00-tura a II a

b) biologii si chimistii: 07.00-14.00

c) personalul mediu si auxiliar sanitar care deserveste laboratorul de analize medicale isi desfasoara activitatea in trei ture.

(7) Personalul de specialitate care deserveste laboratorul de radiologie si imagistica medicala isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza ;

a) medici :07.00-13.00 tura a I a

13.00-19.00 tura a II a

b)personal mediu si auxiliar sanitar :07.00-13.00 tura a I a

13.00-19.00 tura a II a

(8)Personalul de specialitate care deserveste laboratorul de anatomie patologica isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza :

a) medici :07.00-13.00

b)personal mediu si auxiliar sanitar : 07.00-13.00

(9) Personalul care deserveste farmacia cu circuit inchis a spitalului isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza :

a) farmacistii :

-07.00-14.00 tura a I a

-14.00-21.00 tura a II a

b)persoanlul mediu si auxiliar sanitar :

-07.00-15.00 tura I a;

-15.00-23.00 tura a II a

(10)Personalul de specialitate care deserveste ambulatoriul integrat al spitalului isi desfasoara activitatea potrivit dispozitiilor Ordinului nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, conform hotarari comitetului director, de comun acord cu sefi de sectii in vederea cresterii accesabilitatii pacientului la servicii medicale corespunzatoare si a asigurarii continuitatii in acordarea ingrijirilor de sanatate.

(11) Membrii comitetului director (manager, director financiar contabil, director de ingrijiri) isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

-07.00-15.00.

(12) In situatia in care personalul de specialitate medicala(director medical , director de ingrijiri) opteaza si pentru desfasurarea de activitate medicala in cadrul functiei de conducere ocupate conform Legii nr.95/2006, programul de lucru se va desfasura dupa cum urmeaza :

-08.00-12.00 activitate medicala ;

-12.00-16.00 activitate administrativa ;

(13) Personalul administrativ(tesa)

-08.00-16.00

(14) Personalul administrativ care deserveste : centrala termica, centrala telefonica, ascensoarele, paza, atelier de intretinere :

-07.00-15.00 tura a I a

-15.00-23.00 tura a II a

-23.00-07.00 tura a III a

Art.53-Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii/compartimente/servicii/birouri, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de de terminare a programului ; condicile de prezenta sunt verificate zilnic de seful locului de munca, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei la programul normal de munca cu cea din condica.

Art.54-Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda dupa cum urmeaza ;

a)Spitalul Municipal Campulung are linii de garda(o linie de garda la 90 de paturi), echipele de garda fiind alcatuite din urmatoarele specialitati :

-garda medicala ;

-garda pediatrie ;

-garda chirurgie generala ;

- garda obstretica-ginecologie ;

- garda medicina de laborator

-garda medicina de urgenta(CPU)

b)Garda se instituie pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului din ziua urmatoare ;in zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in zilele in care potrivit legii nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

c)Asigurarea rezolvarii unor situatii care reclama maxima urgenta in asistenta medicala se poate face si prin chemarea medicilor de la domiciliu, precum si a biologilor, chimistilor sau biochimistilor, dupa caz, consemnandu-se in condicile de garda orele in care cei in cauza au asigurat asitenta medicala prin chemare de la domiciliu.

Art.55(1) Salariatii au in principal urmatoarele drepturi :

-dreptul la salarizare pentru munca depusa ;

-dreptul la repaus zilnic si saptamanal ;

-dreptul la concediul de odihna anual ;

-dreptul la egalitate de sanse si tratament ;

- dreptul la demnitate in munca ;
- dreptul la securitate si sanatate in munca ;
- dreptul de acces la formare profesionala ;
- dreptul la informare si consultare ;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca ;
- dreptul la protectie in caz de concediere colectiva sau individuala ;
- dreptul la negociere colectiva si individuala ;
- dreptul de a constitui sau de a adera la sindicat ;
- dreptul la concediul de odihna anual platit, garantat tuturor salariatilor ;efectuarea concediului se realizeaza in baza programarii individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului ;salariatul poate solicita efectuarea concediului de odihna cu cel putin 60 de zile anterioare efectuării acestuia, iar cand programarea se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat una din fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile de concediu neintrerupt.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite, pentru evenimente deosebite in familie, dupa cum urmeaza :

- casatoria salariatului-5 zile
- nasterea unui copil-5 zile
- casatoria unui copil-3 zile
- decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor-5 zile
- ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(3)Salariatii au dreptul la zile libere, acordate de angajator in zilele de sarbatoare legala, dupa cum urmeaza :

- 7 aprilie-ziua mondiala a sanatatii;
- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai ;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie ;
- prima si a doua zi de Craciun ;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(4) Salariatii au dreptul si la concedii fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale, conform reglementarilor legale in vigoare, respectiv :

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale, cu avizul organizatiilor sindicale.

(5) Salariatii isi pot suspenda contractul individual de munca prin absente nemotivate cu respectarea urmatoarelor conditii:

- sa anunte de indata angajatorul de initiativa de suspendare a contractului individual de munca prin absente nemotivate;
- durata suspendarii sa nu depaseasca 3 zile;
- motivele suspendarii;

Nerespectarea acestor conditii da dreptul angajatorului sa considere absentele nemotivate ca abateri disciplinare si sa procedeze la cercetarea disciplinara a faptei.

(6) Concediul fara plata se acorda la cererea salariatilor si se aproba de conducere institutiei in functie de interesele spitalului si in conformitate cu normele legale in vigoare ;

(7) Plecarea in concediul de odihna, concediul fara plata, etc, inainte de a fi aprobate de seful ierarhic, este interzisa si constituie abatere disciplinara;

(8) Intreruperea concediului de odihna este admisa in conditiile prevazute de lege, numai prin dispozitia conducerii unitatii si numai pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente, cand prezenta salariatului in cauza la locul de munca este absolut necesara.

## **CAPITOLUL VII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR SALARIATILOR**

Art.56-Sesizarile si reclamatii de orice fel ale salariatilor vor fi inaintate in scris conducerii unitatii, prin intermediul registraturii .

Art.57-(1) Sesizarile si reclamatii de natura administrativa, prin care salariatii aduc la cunostinta conducerii unitatii constatari privind modul de gestionare a fondurilor alocate unitatii, modul de respectare a reglementarilor legale referitoare la functionarea unitatii, etc, vor fi formulate in scris si vor preciza natura sesizarii.

(2) Sesizarile/reclamatii de natura celor precizate la alin.(1) vor fi formulate in termen de 15 zile de la constatarea neregulilor ce fac obiectul lor, vor fi depuse la secretariatul unitatii, inregistrate si inaintate spre solutionare conducerii.

(3) In termen de 30 de zile de la primirea sesizarii/reclamatiei conducerea unitatii va formula in scris adresa de raspuns petitionarului.

Art.58-(1) Sesizarile/reclamatii avand ca obiect conflicte de drepturi, asa cum sunt definite de Legea nr.168/1999 privind solutionarea conflictelor de munca, vor fi formulate in scris cu precizarea naturii acestora, si vor fi aduse la cunostinta conducerii executive a spitalului in cel mai scurt timp posibil de la data la care salariatul a luat la cunostinta de masura dispusa prin care s-au adus atingere drepturilor stabilite, prin contractul individual de munca

(2) Conducerea executiva a unitatii are obligatia de a raspunde la petitia respectiva in maximum 5 zile de la primirea ei comunicand salariatului in cauza punctul sau de vedere.

(3) In situatia in care salariatul nu este multumit de solutia data de conducerea unitatii la sesizarea/reclamatia sa, poate sa declanseze procedura de solutionare a acesteia pe cale judecatoreasca, conform Legii nr.168/1999.

Art.59-Cererile de natura administrativa depuse de salariatii unitatii la registratura vor fi solutionate conform rezolutiei managerului spitalului, in raport de natura cererii, in maximum 24 ore de la inregistrare.

Accesul neingradit al pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari

Este reglementat de REGULAMENTUL cu privire la modul de gestionare a Registrului de reclamații

1. Prezentul Regulament stabilește modul de înregistrare în Registrul de reclamații a pretențiilor și reclamațiilor pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor, apărute și de ținere a acestuia de către Spitalul Municipal Campulung.

2.Pacienții, aparținătorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamații si sesizări. In secție exista un registru de sugestii reclamații si sesizări care se găsește la asistenta șefa.

Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora in situația in care au o sugestie sau o nemulțumire vor aduce la cunoștința acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii reclamații si sesizări sau o vor introduce in cutia special amenajata si amplasata in loc vizibil, pe holul de la intrarea principala in spital. Verificarea cutiei are loc zilnic, dimineata.

3.Registrul de sugestii, reclamații si sesizări va fi luat de la asistenta șefa de către asistenta de salon si va fi pus la dispoziția bolnavului sau aparținătorului care si-a exprimat dorința de face o reclamație sau sugestie. După ce bolnavul sau aparținătorul completează in registru sugestia sau reclamația mentionandu-si numele si semnând petiția făcuta (in general nu pot fi luate in considerare reclamatii anonime) asistenta de salon



Înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei șef care, la rândul ei îl va prezenta la raportul de garda pentru a se lua măsurile necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților.

4. Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de medicul șef al secției împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale. Reclamațiile și sesizările vor face obiectul comisiei de reclamații și sesizări.

5. Comisia este obligată, lunar sau imediat la sesizare, în primele 2 zile, să înscrie și să examineze 13 reclamațiile înscrise în Registrul de reclamații, să le analizeze din punct de vedere al realității datelor sesizate și să ia măsurile necesare.

6. Pe versoul reclamației se face o notă despre măsurile întreprinse și, în termen de cinci zile, trimite, în mod obligatoriu, un răspuns în scris reclamantului dacă se cunoaște identitatea.

7. Reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea medicilor fac obiectul Consiliului de etică.

8. Se interzice scoaterea Registrului de reclamații sau a cutiei din incinta unității.

9. Registrul de reclamații este un document de strictă evidență și nu poate fi anulat până la completarea lui integrală. După completare el se păstrează în cadrul unității un an de zile, apoi se anulează în temeiul actului de lichidare. În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămâne în vigoare pentru anul următor.

## CAPITOLUL VIII

### REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.60(1)-Respectarea disciplinei muncii în unitate presupune respectarea de către toți salariații unității a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și ordinele și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(2)-Faptele săvârșite în legătură cu munca prestată în unitate, constând într-o acțiune sau inacțiune, săvârșite cu vinovăție și prin care se aduce atingere normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil sau ordinelor și dispozițiilor emise cu respectarea legii de către conducătorii locurilor de muncă, constituie abateri disciplinare și da dreptul angajatorului de a dispune, în condițiile legii aplicarea unei sancțiuni disciplinare celui care s-a făcut vinovat de săvârșirea unor asemenea fapte.

Art.61(1)-Faptele de natură disciplinară vor fi aduse la cunoștința conducerii unității de conducătorul locului de muncă unde își desfășoară activitatea salariatul vinovat de săvârșirea abaterii, sau de orice altă persoană care a luat la cunoștința de săvârșirea unei asemenea fapte.

(2) Termenul în care trebuie adusă la cunoștința conducerii unității săvârșirea abaterii disciplinare este de 30 de zile calendaristice de la data la care conducătorul locului de muncă/orice altă persoană a luat la cunoștința de săvârșirea abaterii disciplinare dar nu mai mult de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

Art.62.-Persoana care aduce la cunoștința conducerii unității săvârșirea abaterii disciplinare va trebui să precizeze circumstanțele în care s-a săvârșit abaterea disciplinară, descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară precum și normele legale care au fost încălcate prin săvârșirea abaterii.

## CAPITOLUL IX

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE

Art.63(1)-În cazul săvârșirii unor fapte de natură celor menționate la art.60 alin.(2) poate fi aplicată una din următoarele sancțiuni disciplinare :

**a)** avertismentul scris;

**b)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea **sanctiunilor disciplinare** se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2)-Angajatorul stabilește aplicarea uneia din sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(1) având în vedere următoarele criterii:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție a salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3)-Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se poate aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere deosebit de gravă sau în cazul unor abateri repetate de la disciplina muncii, constatate în timpul cercetării disciplinare efectuate conform legii.

(4)-Pentru aceiași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune disciplinară, amenziile disciplinare fiind interzise.

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

Art.64(1)-Cu excepția « Avertismentului scris » nici o sancțiune disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2)-În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, ora, data și locul întrevederii.

(3)-Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

(6)-Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind obligatoriu :

1. descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară ;
2. precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă sau norma legală, care au fost încălcate prin săvârșirea abaterii disciplinare ;
3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea.
4. temeiul de drept în baza căruia a fost aplicată sancțiunea disciplinară.
5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată.
6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.65 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării; decizia se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia de sancționare

poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 66 Reprezinta abateri disciplinare, enumerarea nefiind limitativa, putand fi considerate abateri disciplinare si alte fapte care impiedica desfasurarea normala a muncii salariatilor sau a conducerii sau care aduc prejudicii unitatii, urmatoarele:

1. incalcarea oricareia dintre obligatiile prevazute in prezentul regulament;
2. absenta nemotivata de la serviciu;
3. intarzierea nejustificata la programul de lucru;
4. nesemnarea condicii de prezenta si a condicii de garzi, zilnic, cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
5. plecarea in concediu de odihna sau concediu fara plata inainte ca acesta sa fie aprobat de conducerea unitatii precum si intarzierile la expirarea acestor concedii;
6. parasirea locului de munca in care isi desfasoara activitatea salariatul fara aprobarea celui in drept sa acorde inoiri (seful ierarhic superior);
7. dormitul in timpul programului de lucru;
8. incalcarea regulilor si disciplinei la locul de munca, precum si a normelor privind exploatarea, intretinerea si administrarea bunurilor spitalului;
9. falsificarea de acte privind diverse evidente;
10. sustragerea sub orice forma de bunuri si valori apartinand spitalului sau scoaterea unor bunuri materiale din unitate fara forme legale;
11. incalcarea normelor si a regulilor privind activitatile de securitate si sanatate in munca, a celor de prevenire si stingere a incendiilor;
12. executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
13. executarea unor activitati neautorizate in timpul programului de lucru
14. organizarea sau executarea unor operatii sau lucrari, emiterea unor dispozitii pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activitatii spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de munca;
15. incalcarea regulilor privind confidentialitatea unor documente si informatii stabilite de catre conducerea spitalului;
16. incalcarea si nerespectarea regulilor de lupta impotriva infectiilor nozocomiale si in mod special in spatiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, sectii chirurgicale, ATI, neonatologie etc.)
17. divulgarea catre persoane din afara unitatii a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;
18. desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
19. primirea de la pacienti sau salariati a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciu;
20. nerespectarea interdictiei de a fuma in unitate;
21. neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, in cazuri de forta majora;
22. nerespectarea ordinii si curateniei la locul de munca;
23. folosirea abuziva a autovehiculelor si a altor bunuri apartinand spitalului;
24. actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa, violenta fizica si de limbaj;
25. consumul de bauturi alcoolice sau droguri in timpul orelor de program sau in afara orelor de program, dar in incinta unitatii, introducerea de bauturi alcoolice sau de substante stupefiante in incinta spitalului;
26. hartuirea sexuala;
27. gestionarea/depozitarea necorespunzatoare a deseurilor periculoase;
28. blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in unitate;
29. neglijenta grava sau repetata in rezolvarea lucrarilor si a sarcinilor de serviciu;
30. efectuarea cu intarziere a lucrarilor sau a sarcinilor de serviciu;

31. necompletarea sau completarea necorespunzatoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum si comunicarea de date sau informatii inexacte sau incomplete;
32. nerealizarea lucrarilor incredintate in conditiile de calitate stabilite;
33. neinstiintarea imediata a sefilor ierarhici asupra unor deficiente de natura a stanjeni desfasurarea normala a activitatii spitalului;
34. neindeplinirea la termen si in mod corespunzator a sarcinilor si obligatiilor de serviciu cuprinse in fisa postului;
35. dezinteres sau atitudine anticoncurentiala in desfasurarea activitatii soldate cu aparitia de pagube materiale/ financiare la nivelul unitatii;
36. utilizarea de documente false la angajare, constatata dupa dobandirea calitatii de salariat;
37. refuzul nejustificat de a indeplini dispozitiile si sarcinile incredintate in mod legal de catre sefii ierarhici sau conducerea unitatii sau incitarea altor salariatii de a o face, precum si neexecutarea din culpa (neglijenta sau imprudenta) pana la termenul acordat, in conditiile cerute si conform indicatiilor date a unor astfel de sarcini;
38. refuzul implicit sau explicit de a semna fisa postului, de a lua la cunostinta despre aprecierea activitatii profesionale efectuate de seful ierarhic (fisa de apreciere) sau de a lua la cunostinta despre prevederile Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
39. refuzul de a efectua concediul de odihna in perioada prevazuta in Programarea concediilor de odihna pe anul in curs, fara motive obiective;
40. intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca.
41. refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului;
42. folosirea mijloacelor materiale si financiare ale angajatorului pentru propaganda politica;
43. In situatia in care personalul medical nominalizat pentru garda la domiciliu este solicitat pentru a acorda asistenta medicala de urgenta si nu raspunde solicitarii in termenul de 10 minute, acesta va fi sanctionat prin diminuarea salariului de baza individual cu un procent intre 5 – 10 % pe o perioada de 3 luni;
44. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
45. nerespectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal ale angajatilor - se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz a indemnizatiei de conducere pe o durata de 1 -3 luni cu 5 – 10 %;
46. absentarea nemotivata de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile intr-un an calendaristic atrage dupa sine concedierea din motive imputabile salariatului;
47. Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacienti si a confidentialitatii actului medical,
48. Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar a drepturilor pacientilor prevazute in Legea nr. 46/2003;
49. Incalcarea prevederilor Regulamentului Intern si ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatii.
50. Nerespectarea de catre personalul unitatii a prevederilor cuprinse in procedurile elaborate in cadrul unitatii.
51. Constituie de asemenea abateri disciplinare, pe langa cele enumerate mai sus si urmatoarele fapte savarsite de catre conducatorii ierarhici in masura in care acestea le reveneau ca obligatii:
  - a) neindeplinirea atributiilor de organizare, coordonare si control;
  - b) neexecutarea obligatiilor privind indrumarea salariatilor din subordine in legatura cu atributiile de serviciu;
  - c) abuzul de autoritate fata de salariatii din subordine, stirbirea autoritatii sau afectarea demnitatii acestora;

- d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

## **CAPITOLUL X PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI**

**Art. 67** Fisa postului unui salariat poate fi modificată și/ sau completată de angajator în timpul executării contractului individual de muncă, fără consimțământul salariatului, în oricare dintre următoarele situații:

- a) Atribuțiile (sarcinile) de serviciu înscrise în fisa postului nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă.
- b) au apărut acte normative noi, care impun salariatului în cauza alt fel de obligații sau obligații suplimentare față de cele înscrise în fisa postului.
- c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului funcției ocupate sau condițiilor pentru care au fost stabilite.
- d) există o neconcordanță între funcția ocupată de salariatul în cauza și atribuțiile înscrise în fisa postului.
- e) salariatul în cauza este promovat în funcție sau avansat într-un grad profesional ori într-o treaptă profesională superioară.

### **Art. 68**

1. Fisa postului va fi reexaminată de șeful secției (compartimentului, serviciului, biroului) unde este încadrat salariatul în cauza, după care este supusă aprobării managerului unității.
2. Fisa postului, în forma reexaminată și aprobată de manager, va fi înmănată salariatului în 2 exemplare originale de către șeful sau ierarhic superior.
3. Salariatul, a cărui fisa a postului a fost supusă reexaminării și aprobării, are obligația să semneze de îndată pentru luare la cunostință cele 2 exemplare, unul dintre ele rămânând în posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind înapoiat de îndată șefului sau ierarhic superior care o va prezenta Biroului personal.
4. Refuzul implicit sau explicit de a îndeplini obligația prevăzută la alin.(3) echivalează cu refuzul de executare (îndeplinire) a atribuțiilor (sarcinilor) de serviciu și constituie abatere disciplinară gravă ce poate fi sancționată cu desfacerea contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL XI ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT**

**Art. 70** Activitatea de voluntariat reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup.

**Art. 71** Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației-gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

**Art. 72** Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele clauze:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
- c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;
- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
- f) condițiile de reziliere a contractului.

**Art. 73** La terminarea perioadei de voluntariat Spitalul Municipal Campulung va elibera o ADEVERINȚĂ de VOLUNTARIAT care va conține următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale organizației-gazdă care emite adeverința

- b) numarul de inregistrare si data emiterii adeverintei
- c) numarul de inregistrare si data contractului de voluntariat;
- d) numele, prenumele si datele de identificare ale voluntarului;
- e) perioada si numarul de ore de voluntariat;
- f) numele si prenumele coordonatorului voluntarilor;
- g) numele si prenumele reprezentantului legal al organizatiei-gazda;
- h) mentiunea "Voluntarul si organizatia emitenta sunt responsabili pentru veridicitatea datelor si informatiilor cuprinse in acesta adeverinta.

**Art. 74** Contractul de voluntariat se incheie pe durata determinata de maxim 12 luni de zile, voluntarul avand obligatia de a presta activitate de voluntariat minim 4 ore/ zi, 3 zile/ saptamana, fara ore de noapte.

## **CAPITOLUL XII**

### **MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

Art.75 Prezentul regulament intern se completeaza cu prevederile:

- 1.Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Campulung
- 2.O.G.nr.70/2003 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean sau local
- 3.Legea drepturilor pacientului(Legea nr.46/2003) si codul de deontologie medicala
- 4.Ordinul nr.1365/2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatiile sanitare publice cu paturi din retea Ministerului Sanatatii Publice
5. Legea nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masă
- 6.Orice alte dispozitii legale care vizeaza desfasurarea activitatii in cadrul Spitalului Municipal Campulung

Art.71 Regurile privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in cadrul unitatii precum si cele de acordare a tichetelor cadou sunt prevazute in Anexele 1 si 2 la prezentul Regulament Intern. Regulamentul intern va fi completat corespunzator actelor normative care vizeaza organizarea, functionarea si disciplina in unitate, ori de cate ori acest lucru este prevazut ca obligatie in actele normative in cauza, sau cand o astfel de obligatie rezulta implicit din respectivele prevederi legale.

## **CAPITOLUL XIII**

### **DISPOZITII FINALE**

Art.76 (1) Regulamentul intern, se aplica tuturor salariatilor din spital, indiferent de durata contractului de munca.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica si pentru alte categorii de personal :

- cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in spital, care pe langa obligatiile pe care le au pe linie de invatamant, sunt obligate sa respecte prevederile din prezentul regulament ;
- elevii/studentii care desfasoara stagii practice in sectiile si compartimentele spitalului.
- pacientii si apartinatorii/vizitatorii acestora
- personalul firmelor care asigura diverse servicii in unitate.

(3)Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina muncii, cuprinse in prezentul Regulament se aplica corespunzator oricaror alte personae sau activitati pe timpul prezentei in unitate.

Art.77In incinta Spitalului Municipal Campulung, fumatul este interzis.

Art.78(1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista autorizatie de punere pe piata

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinat profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotita de catre acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a exagera calitatile si fara sa induca in eroare ; publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta, sa evite orice sustinere sau prezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si pentru cele cu prescriptie medicala.

(5) In cadrul spitalului va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente, prestabilit de conducerea acestuia.

(6) Intalnirile dintre reprezentanti firmelor de medicamente si medicii speciliasti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului

(7) Continutul materialului publicitar trebuie notificat conducerii spitalului.

(8) Oferirea de monstre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti se va desfasura conform programului aprobat de conducerea spitalului.

Art.79(1) In intreaga lor activitate, cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata si politicoasa, atat fata de pacienti cat si fata de apartintorii si vizitatorii acestora.

(2) Toti salariatii spitalului vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic ( prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor ;atat medicii cat si personalul mediu si auxiliar sanitar, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare a actului medical, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare.

Regulamentul intern va fi prelucrat cu toti angajatii unitatii, pe sectii/compartimente/servicii/birouri, incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Pentru personalul angajat dupa intrarea in vigoare a regulamentului intern, prelucrarea acestuia se va face de seful locului de munca respectiv, incheindu-se proces-verbal de luare la cunostinta.

Art.80(1) Prezentul regulament intern va fi modificat /completat ori de cate ori necesitatile de organizare, functionare si disciplina a muncii in unitate o cer.

(2) Modificarile prevazute la alin.(1) vor face obiectul unui act aditional aprobat de conducerea unitatii si adus la cunostinta salariatilor.

Prezentul regulament contine o anexa cu privire la organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in cadrul Spitalului Municipal Campulung, care face parte integranta din acesta.

**MANAGER :**

**DIRECTOR MEDICAL :**

**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL :**

**DIRECTOR DE INGRIJIRI :**

**COMITET DIRECTOR :**

**DR.STANESCU ION GRIGORE**

**DR. BEREVOIANU TOMA**

**EC. CRISTIAN MARINELA**

**AS. PANA FLORIN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONSILIER JURIDIC  
FLOREA PETRINA**

**AVIZAT :**

**CONSILIUL DE ETICA**

**DR. MILOS REASILVIA**

**AVIZAT :**

**SINDICAT SANITAS**

**AS.EANA GABRIEL**



## **ANEXA NR.1**

### **ORGANIZAREA SERVICIULUI DE PAZA SI A REGIMULUI DE ACCES IN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG**

Art.1(1)-Paza si protectia bunurilor si valorilor detinute de Spitalul Municipal Campulung sunt asigurate prin serviciu de paza proprie.

(2)-Paza proprie se realizeaza cu personal calificat, angajat al spitalului, conform legii.

(3)-Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea spitalului, bunurilor si valorilor incredintate spre paza, conform consemnelor postului, documentelor specifice executarii si evidentei serviciului de paza si fisei postului

Art.2 (1) Paza spitalului se organizeaza si se efectueaza potrivit planului de paza propriu, intocmit de conducerea unitatii cu avizul de specialitate al politiei, conform legii.

(2)-Prin planul de paza se stabilesc in principal: caracteristicile obiectivului pazit, numarul de posturi si amplasarea acestora, necesarul de personal pentru paza, amenajarile, instalatiile si mijloacele tehnice de paza si alarmare, consemnul posturilor, legatura cu alte organe cu atributii de paza a obiectivelor, bunurilor, valorilor si persoanelor, precum si modul de actiune in diferite situatii, reguli obligatorii de acces si circulatie in interiorul spitalului, potrivit dispozitiilor conducatorului unitatii, precum si documentele specifice serviciului de paza.

Art.3-Serviciul de paza are ca scop stabilirea unor reguli unitare de acces in incinta spitalului si in anumite spatii cu grad ridicat de securitate, prevenirea si limitarea furturilor de orice natura, a distrugerilor, a incendiilor si a altor actiuni producatoare de pagube materiale , precum si protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se afla in incinta spitalului si a personalului angajat al spitalului.

Art.4 (1)-Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctul de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului.

(2) Punctul de control-acces in sensul alin.(1) il constituie poarta din str.Dr.Costea nr.8

Art.5 (1)-Accesul in spital al vizitatorilor este permis in intervalul orar 13.00-20.00, numai cu respectarea urmatoarelor reguli:

a)accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;

b)accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;

c)accesul se permite numai prin intrarea si in locurile/spatiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

d)accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;

e)pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care ii atesta aceasta calitate.

(2) Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul apartinatorilor acestora in spital este permanent .

(3) In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face pe baza „biletului de liber acces in sectia/compartimentul...”eliberat de medicul curant si vizat de medicul sef de sectie sau de medicul de garda.

(4) In intervalul orar 8,00-13,00 pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

(5) Dupa ora 20,00 persoana imputernicita de managerul unitatii va efectua un control in incinta unitatii, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit spitalul, exceptie facand apartinatorii care au bilet de liber acces cu mentiunea „si dupa ora 20,00”.

Art.6-(1)Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc:ATI, bloc operator, sala de nasteri, sectie nou-nascuti, statie de sterilizare, laboratoare, precum si orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

(2) Exceptie de la alin.1 fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul spitalului.

Art.7-Accesul vizitatorilor in compartimentul de psihiatrie, la bolnavii cu afectiuni psihice, aflati in tratament se face cu respectarea Legii nr.448/2008 a sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice,cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.8-La iesirea din spital, persoanele care insotesc minorii, vor fi legitimate de personalul de paza, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

Art.9-Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art.10 (1)-Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele cu risc mentionate la art.6 alin.(1), a regulilor de acces si circulatiei in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

(2) In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

Artr.11-Acesul vizitatorilor in spital este limitat sau interzis pe perioada de carantina stabilita de managerul spitalului, conform dispozitiilor Directiei de Sanantate Publica Arges.

Art.12-Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care , dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art.13-Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art.14 (1)-Accesul reprezentantilor mass-mediei in spital se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate, si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului.

(2) In vederea obtinerii legitimatiei de acreditare in specialitate institutia de presa se va adresa in scris spitalului; in adresa de solicitare se vor preciza:calitatea ziaristului in cadrul redactiei, seria si numarul documentului de identitate, numarul legitimatiei de serviciu, statutul societatii, cod fiscal,carnet de munca sau adeverinta eliberata de ITM Arges.

(3) Solicitarea va fi datata, semnata si stampilata de directorul sau redactorul sef al institutiei respective si va fi insotita de 2 fotografii tip legitimatie.

(4) Eliberarea acreditarilor se face in termen de 10 zile de la data solicitarii.

(5) Ziaristului acreditat i se elibereaza o legitimatie care ii permite accesul in unitate.

(6) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(7) Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvnt al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

Art.15-Accesul in spital a altor categorii de persoane , precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti, etc, se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art.16-Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art.17 (1)-Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si al pacientilor ori patrimoniul unitatii.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin.(1) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate , private de libertate.

Art.18(1)-Accesul autovehiculelor se reglementeaza de managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor, intocmit in conformitate cu dispozitiile H.G.nr.301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane ce necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

(3) La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificarea prealabila, comunicata serviciului de paza.

(4) Accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in spital este permis cu respectarea urmatoarelor conditii:

-numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de managerul spitalului;

-in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau loctiitorului delegat de acesta;

-pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcare spitalului numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afisat la vedere, eliberat de unitatea spitaliceasca si aprobat de manager.

Art.19 (1)-Personalul de paza al spitalului este dotat cu uniforma, insemne distinctiv si, dupa caz, echipament de protectie, pe care acesta le poarta numai in timpul executarii serviciului.

(2) In timpul serviciului, personalul de paza poarta ecuson de indentificare cu numele si prenumele, precum si cu denumirea spitalului.

Art.20-(1)Masurile prevazute de art.4-18 din Anexa nr.1 la Regulamentul intern sunt cuprinse in planul de paza propriu al spitalului.

(2) In realizarea masurilor prevazute in Anexa sunt implicate urmatoarele categorii de salariatii:

-seful serviciului tehnic administrativ;

-personalul de paza;

-personalul medico-sanitar.

(3) Fisele de post ale salariatilor prevazuti la alin.2 vor fi completate corespunzator.