

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG**

**H O T Ă R Ă R E A NR.108
DIN 30 09 2015**

**privind Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale
Spitalului Municipal Câmpulung**

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung întrunit în ședință ordinară în data de 30 09 2015 ;

Luând în discuție raportul Serviciului Juridic Administrație Publică înregistrat sub nr.28680/17 09 2015 și expunerea de motive a viceprimarului prin care se propune spre aprobare Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului Municipal Câmpulung;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 62/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale și cele ale H.G.nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare ale O.U.G. nr. 62/2008 coroborate cu prevederile art.36, alin.(2), lit.”a” raportat la alin.3, lit.b din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul comisiei de specialitate nr.5 a consiliului local ;

În temeiul art.45 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E :

ART.1. Se aproba Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului Municipal Câmpulung , actualizate în conformitate cu prevederile legale.

ART.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează managerul Spitalului Municipal Câmpulung.

ART.3. Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș și Primarului Municipiului Câmpulung.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionel STATE

CONTRASEMNEAZĂ

**S E C R E T A R ,
Nicolae GHINEA**

DN/NB/1EX.

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG
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 reclamatiilor 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 monotonei 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 efectuarii cercetarii evenimentelor ;
- n) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii 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 selectarii 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 lucratorilor.

(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 lucratorilor privind conditiile de munca si modul cum lucratorul 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 ordonantare, a persoanelor autorizate care efectuează plățile pe baza documentelor ordonantate 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 bunei 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 Directie de Sanatate Publica Arges, la solicitarea acestora ;

m) negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu CASS-Arges ;

n) se intruneste lunar si ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritate absoluta a membrilor prezenti ;

o) face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

p) negociaza cu sefii de sectii/laboratoare si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectie/laboratorului/serviciului;

r) raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributilor ce ii revin ;

s) analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului ;

(2) Comitetul director are pe langa atributiile prevazute la alin.(1) si urmatoarele atributii, legate de activitatea transfuzie sanguina din spital :

- decide organizarea unitatii de transfuzie sanguina din spital ;

-numeste prin decizie medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguina din spital ;

-dispune respectarea de catre personalul unitatii de transfuzie snguina, precum si de catre toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, a tuturor normelor in vigoare elaborate de Ministerul Sanatatii ;

-verifica si dispune aprovizionarea unitatii de transfuzie sanguina cu aparatura, echipamente, reactivi, materiale sanitare si consumabile ;

-urmareste activitatea transfuzionala in fiecare sectie a spitalului ;

-sprijina activitatea de inspectie a inspectorilor delegati ai autoritatii competente ;

-asigura participarea pesonalului implicat in activitatea de transfuzie sanguina din spital la programele de formare profesionala din domeniul transfuziei ;

-solicita si sprijina activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguina teritorial privind organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital, a activitatii de transfuzie sanguina din sectii ;

-nominalizeaza prin decizie componenta comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital ;

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

(2) Consiliul medical este alcatuit din sefii de sectii/laboratoare, farmacistul-sef si Directorul de ingrijiri

(3) Principalele atributii ale consiliului medical sunt urmatoarele :

-imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in vederea cresterii gradului de satisfactie a pacientilor ;

-monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si a utilizarii eficiente a resurselor alocate ;

-elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat ;

-intarirea disciplinei economico-financiare.

Art.21 (1) In cadrul spitalului se constituie si functioneaza consiliu de etica 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 specifică⁴, pe baza sesizărilor primite;

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți⁵ 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, dezinfecție si dezinsecție pe salon/spital

Legislatia in vigoare stipuleaza in mod clar importanta si periodicitatea lucrarilor de dezinsecție si deratizare, precum si consecintele neefectuării lor. Avem obligatia legala de a avea un contract in vigoare, pentru serviciile de Dezinsecție, Deratizare si Dezinfectie. Dezinsecția 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 (dezinsecție si deratizare);

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

a) Curatarea si dezinfectia

b) Dezinsecția 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 dezinsecție 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, dezinsecție si deratizare.

Program: actiuni de dezinsecție, 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 si dezinsecției 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

În grupurile sanitare din saloane și rezerve curățenia și dezinfectia curentă se efectuează concomitent cu orarul de curățenie din saloane și rezerve:

- a) în tura I între orele 7:00 - 9:30 și ori de câte ori este nevoie
- b) în tura II între orele 15:00 – 16:30 și ori de câte ori este nevoie
- c) în tura III ori de câte ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclică se face lunar/la externarea pacientului
- e) Dezinfectia terminală se face în situațiile de risc epidemiologic

În holuri și scări și grupurile sanitare de pe hol curățenia și dezinfectia curentă se efectuează:

- a) în tura I între orele 8:00 – 8:30, 10:00 – 10:30, 12:00 – 12:30 și ori de câte ori este nevoie
- b) în tura II între orele 16:00 – 16:30, 19:00 – 19:30 și ori de câte ori este nevoie
- c) în tura III între orele 22:00 – 22:30 și ori de câte ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclică se face săptămânal și la necesitate

În vestiare curățenia și dezinfectia curentă se efectuează:

- a) în tura I între orele 9:00 – 9:30 și ori de câte ori este nevoie
- b) în tura II între orele 15:00 – 15:30 min și ori de câte ori este nevoie
- c) în tura III între orele 21:00 – 21:30 min și ori de câte ori este nevoie
- d) dezinfectia clicică se face săptămânal și la necesitate

În salile de tratament curățenia și dezinfectia curentă se efectuează:

- a) în tura I între orele 7:00 – 7:30, 09:30 – 10:00, 14:00 – 14:30 și ori de câte ori este nevoie
- b) în tura II între orele 18:00 – 18:30 și ori de câte ori este nevoie
- c) în tura III între orele 22:00 – 22:30 și ori de câte ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclică se face săptămânal și la necesitate

PERSONAL ȘI PROGRAM ORAR PENTRU ÎNTREȚINEREA SPAȚIILOR VERZI ȘI A CAILOR DE ACCES

Unitatea are prevăzut în statutul de funcții persoane pentru întreținerea spațiilor verzi, a cailor de acces, etc. Acestea au următoarele sarcini :

1. efectuează și răspund de curățenia drumurilor de acces, aleilor din incinta unității, iar în cazul ninsorilor abundente efectuează desapezirea drumurilor și a cailor de acces, întrețin curățenia și în spațiile de parcare a autoturismelor
2. întrețin și răspund de curățenia și aspectul estetic al spațiilor verzi, a parcurilor din curtea unității, a pomilor
3. efectuează munci de curățire a rigolelor și canalelor de scurgere din incinta unității și răspund de buna funcționare a acestora
4. efectuează reparațiile ce se impun la gardul de împrejmuire al unității
5. ajută muncitorii calificați la efectuarea lucrărilor de zidărie, repararea tencuielilor interioare și exterioare, la zugrăvirea clădirilor, atât în interior cât și în exterior

Sarcinile de mai sus se desfășoară în cadrul programului de lucru de 8 ore.

Programul de curățenie saloane/rezerve și a anexelor sanitare este următorul :

Compartimentul SPCIN elaborează anual graficul de dezinsecție și graficul de deratizare , iar dezinsecția și deratizarea se efectuează trimestrial de către o firmă autorizată, cu care unitatea are încheiat de prestări servicii. Compartimentul SPCIN elaborează anual, lunar planul de dezinfectie, iar dezinfectia se efectuează de către infirmierul DDD. Asistentele sefe elaborează lunar planificarea dezinfectiei pe salon și celelalte spații existente pe secție. Programul orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora : compartimentul SPCIN elaborează graficul zilnic orar cuprinzând operațiuni de curățenie, dezinfectie și este afișat și condus pe fiecare salon și anexa sanitară.

Ritmul de schimbare a lenjeriei în funcție de specificul secției – nr.zile

Frecvența schimbării echipamentului pentru persoanele care lucrează pe secțiile medicale : ori de câte ori este nevoie, după necesități (de exemplu în secțiile cu risc epidemiologic crescut, echipamentul se schimbă la ieșirea din salon- halatul de port, manusile se schimbă după fiecare pacient, masca de protecție după 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, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Propunerile consemnate în procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate 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 dci 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 urmat; 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 regulamentul 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 respectarea 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 pacienții 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 ia 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 deșuri 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 inscise 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 aflati 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 îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
 - completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
 - verifică 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 conducerea 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.
 - urmareste 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.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind paza si stingerea incendiilor stabilite de conducerea unitatii 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:

- raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;
- raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;
- participa la programele de educatie medicala continua;
- organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
- verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;
- coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, a sepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
- propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din sectie;
- raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei.

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;
 - respectă programul de ture aprobat al secției;
 - consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
 - înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
 - participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
 - participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea
- 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 deeurilor 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 deeurilor 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 delegea 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 stagii 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 antiepidemice.
- 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 proprii 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 proprii.
 - 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 deeurilor 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.

(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 deeurilor rezultate 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 deeurilor rezultate 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 farmacovigilanta;
 - 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 antiinfecioase 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 antiinfeciosi: 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 anestezist 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 aparatului 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 deeurilor 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;
- gospodaresta 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 deeurilor 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 sefi 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, detarizare 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 toxinfecții 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:

-urmărește și asigură respectarea de către personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar ce deserveste ambulatoriul integrat a dispozițiilor contractului cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate.

-organizează și răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului integrat al spitalului.

-controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal de specialitate luând măsuri de îmbunătățire a asistenței medicale acordate.

-urmărește și ia măsuri de respectare a programului de lucru stabilit pentru fiecare cabinet de specialitate.

-analizează concordanța diagnosticelor medicale și modul de realizare a indicatorilor cantitativi și calitativi de către cabinetele medicale de specialitate conform contractului încheiat cu C.A.S.-Arges.

-asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor alocate prin buget pentru achiziția de medicamente.

-controlează permanent ținuta și comportamentul personalului din subordine.

-organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine.

-controlează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și de protecție a muncii.

-informează conducerea spitalului asupra activității ambulatoriului integrat al spitalului.

-respectă normele de securitate și sănătate 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.

(2) Medicul de specialitate din ambulatoriul integrat al spitalului are următoarele atribuții:

- să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, referitoare la diagnostic și tratament;

- să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;

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

- să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare.

Începând cu data implementării sistemului de raportare în timp real, acesta va fi utilizat de furnizorii de servicii medicale pentru îndeplinirea acestei obligații;

-sa întocmească, bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, atunci când este cazul, și să consemneze în acest bilet sau să atașeze la bilet, în copie, rezultatele investigațiilor paraclinice efectuate în regim ambulatoriu, precum și data la care au fost efectuate, care completează tabloul clinic pentru care se solicită internarea; în situația atașării la biletul de trimitere a rezultatelor investigațiilor paraclinice, medicul va menționa pe biletul de trimitere că a anexat rezultatele investigațiilor paraclinice și va informa asiguratul asupra obligativității de a le prezenta medicului caruia urmează să i se adreseze; să utilizeze formularul de bilet de trimitere către alte specialități, respectiv pentru internare din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, care este formular cu regim special, unic pe țară, care se întocmește în 3 exemplare. Un exemplar rămâne la medicul care a făcut trimiterea și două exemplare sunt înmânate asiguratului, care le depune la furnizorul de servicii medicale clinice/spitalicești. Furnizorul de servicii medicale clinice/spitalicești păstrează un exemplar și depune la casa de asigurări de sănătate celălalt exemplar cu ocazia raportării lunare a activității;

-sa completeze corect și la zi formularele privind evidențele obligatorii cu datele corespunzătoare activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare;

- să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului; pentru asigurații incluși în Programul național cu scop curativ, alegerea furnizorului se face dintre cei nominalizați prin actele normative în vigoare;

- să respecte programul de lucru, pe care să îl afișeze la loc vizibil și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate și autorităților de sănătate publică;

- să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

- să utilizeze formularul de prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, care este formular cu regim special, unic pe țară, să 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 aprobă 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: adresă, 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 incalcari.
 - 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 următoarele 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 atributii:

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

- 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, indruma si conduce activitatea serviciului financiar contabilitate;

-intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii.

-indeplineste atributiile 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 constatările efectuate măsurile 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 sindicatele, conform legii;

4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, 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 repartizarea 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 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 unității :

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 acestora;

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 bunei 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.
- elaboreaza programele de instruire anuale conform solicitarilor sefiilor locurilor de munca din unitate si raspunde organizarea cursurilor de perfectionare interne si 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
- colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate la intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli a unitatii la capitolul”Cheltuieli de personal”
- intocmeste si supune spre aprobare comitetului director statul de functii al unitatii.
- coordoneaza lucrarile de incadrare a personalului de executie din unitate si raspunde de intocmirea corecta a contractelor individuale de munca ale salariatilor.
- urmărește completarea corectă și la zi a evidenței activității salariaților conform dispozițiilor legale în vigoare.
- controleaza activitatea de evidenta a carnetelor de munca, a contractelor individuale de munca, evidenta concediilor pentru incapacitate temporara de munca, pontajul, intocmirea corecta a dosarelor de pensionare, conform legislatiei in vigoare.
- colaboreaza impreuna cu sefi de compartimente, servicii, birouri la stabilirea normei de munca a salariatilor si urmareste modul de indeplinire a acesteia in cadrul programului normal de munca.
- coordoneaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor.
- urmărește și asigură acordarea corectă a drepturilor salariale pentru toate categoriile de salariați.
- controleaza evidenta drepturilor salariale platite salariatilor.
- controleaza modul in care salariatii unitatii respecta timpul de lucru stabilit prin regulamentul intern al unitatii.
- coordoneaza si controleaza modul de intocmire a centralizatorului de salarii corespunzator sursei de finantare a cheltuielilor de personal.
- coordoneaza si controleaza intocmirea centralizatorului general de salarii.
- intocmeste datele necesare pentru situatiile statistice,tine evidenta la zi a modificarilor in programele de salarii aparute pe parcursul anului.
- intreprinde demersurile necesare in vederea procurarii de la D.S.P.Arges a datelor necesare pentru incarcarea programului de salarii si intocmirii lucrarilor statistice.
- controleaza si raspunde de modul de calcul si 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 reținerilor 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 inaintea 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 sarcini 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;

-urmareste si 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 lucrarii 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-urmareste si asigura incadrarea in normele legale de consum la carburanti;

2-urmareste si asigura incadrarea in normle legale de uzura;

3-urmareste si 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 gospodarie si conservare a bunurilor , functionalitatea blocului alimentar si spalatoriei, 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 obstructiona 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 seful biroului tehnic administrativ sau seful 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 decenta;
 - 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.
 - dactilografiază 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 deserve sc 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 corecte 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 dilatatie.
 - 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 comnada 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 sapatari 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 spalatoreselor pentru spalare; rufaria sugarilor, copiilor, bolnavilor contagiosi se spala de personal anume desemnat de spalatoarea sefa.
- indruma spalatoresc 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 antiepidemice 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.
 - urmarestea 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 igienei 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.
 - impreduna 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 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 tacamurile proprii ale unitatii sau in tacamurile 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 returnurile 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.
- respecta 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 banilor.
 - Anuleaza chitantele completate gresit, punind pe ele mentiunea „anulat” acestea fiind pastrate in chitantier.

La primirea chitantierele 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 popririlor 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 fiecărei 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 fiecărei 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 chitantierele aflate la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de incasare din ziua urmatoare.
- La primirea chitantierele 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 chitantierele.
- 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 calculului din documentele intocmite.
- Elibereaza numerar din casierie 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 necompletate 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 posedea 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 sustrageri 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, gospodarirea, 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 transmiterii 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.

-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 spitalului.

-respecta 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 activităților 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, concesionarea 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 unitati 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;
- raspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale potrivit legii și statutului profesiei ;
- raspunde 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.
- raspunde 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 fiecărei 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 sefii de sectii in vederea cresterii accesibilitatii 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. Radieră **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 aplicarii in mod nejustificat a unor sanctiuni.

CAPITOLUL X PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI

Art. 67 Fisa postului unui salariat poate fi modificata si/ sau completata de angajator in timpul executarii contractului individual de munca, fara consimtamantul salariatului, in oricare dintre urmatoarele situatii:

- a) Atributiile (sarcinile) de serviciu inscrise in fisa postului nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca.
- b) au aparut acte normative noi, care impun salariatului in cauza alt fel de obligatii sau obligatii suplimentare fata de cele inscrise in fisa postului.
- c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului functiei ocupate sau conditiilor pentru care au fost stabilite.
- d) exista o neconcordanza intre functia ocupata de salariatul in cauza si atributiile inscrise in fisa postului.
- e) salariatul in cauza este promovat in functie sau avansat intr-un grad profesional ori intr-o treapta profesionala superioare.

Art. 68

1. Fisa postului va fi reexaminata de seful sectiei (compartimentului, serviciului, biroului) unde este incadrat salariatul in cauza, dupa care este supusa aprobarii managerului unitatii.
2. Fisa postului, in forma reexaminata si aprobata de manager, va fi inmanata salariatului in 2 exemplare originale de catre seful sau ierarhic superior.
3. Salariatul, a carui fisa a postului a fost supusa reexaminarii si aprobarii, are obligatia sa semneze de indata pentru luare la cunostinta cele 2 exemplare, unul dintre ele ramanand in posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind inapoiat de indata sefului sau ierarhic superior care o va prezenta Biroului personal.
4. Refuzul implicit sau explicit de a indeplini obligatia prevazuta la alin.(3) echivaleaza cu refuzul de executare (indeplinire) a atributiilor (sarcinilor) de serviciu si constituie abatere disciplinara grava ce poate fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

CAPITOLUL XI ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Art. 70 Activitatea de voluntariat reprezinta participarea voluntarului persoana fizica la activitati de interes public desfasurate in folosul altor persoane sau al societatii, organizate de catre persoane juridice de drept public sau de drept privat, fara remuneratie, individual sau in grup.

Art. 71 Voluntariatul se desfasoara pe baza unui contract incheiat in forma scrisa, in limba romana, intre voluntar si organizatia-gazda. Obligatia de incheiere a contractului de voluntariat in forma scrisa revine organizatiei-gazda. Forma scrisa este obligatorie pentru incheierea valabila a contractului.

Art. 72 Contractul de voluntariat trebuie sa contina urmatoarele clauze:

- a) datele de identificare ale partilor contractante;
- b) descrierea activitatilor pe care urmeaza sa le presteze voluntarul;
- c) timpul si perioada de desfasurare a activitatii de voluntariat;
- d) drepturile si obligatiile partilor;
- e) stabilirea cerintelor profesionale, a abilitatilor sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sanatate, confirmate prin certificate de sanatate sau alte documente;
- f) conditiile de reziliere a contractului.

Art. 73 La terminarea perioadei de voluntariat Spitalul Municipal Campulung va elibera o ADEVERINTA de VOLUNTARIAR care va contine urmatoarele elemente:

- a) datele de identificare ale organizatiei-gazda care emite adeverinta

- 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 speciliasi se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului

(7) Continutul materialului publicitar trebuie notificat conducerii spitalului.

(8) Oferirea de mostre 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.

Art.11-Accesul 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 legitimitate 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 legitimitate.

(4) Eliberarea acreditarilor se face in termen de 10 zile de la data solicitarii.

(5) Ziaristului acreditat i se elibereaza o legitimitate 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 urmatoarele 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 distinctive 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionel STATE

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG
SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG
JUDETUL ARGES**

**AVIZAT:
PRESEDINTE
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
AL SPITALULUI MUNICIPAL
CAMPULUNG**

DISPOZIȚII GENERALE.

Art.1-Spitalul Municipal Câmpulung este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr.117/23.02.2000, ce furnizeaza servicii medicale.

Art.2-Serviciile medicale acordate de spital sunt:preventive, curative, de recuperare și paliative, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou-născutului.

Art.3- Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației, potrivit competențelor stabilite de Ministerul Sănătății.

Art.4-(1)În spital se pot desfășura activității de învățământ medico-farmaceutic și postliceal.

(2)-Colaborarea dintre spital și unitățile de învățământ medical se face pe bază de contract încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării.

(3)-Activitatea de învățământ va fi astfel organizată încât să consolideze activitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

(4)-Spitalul desfășoara activitatea de educatie medicala si cercetare (EMC) pentru medici , asistenti medicali si alt personal , costurile acestei activitatii fiind suportate de personalul beneficiar.

Art.5-(1)Spitalul asigură condiții de investigatii medicale , de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2)-Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de igienă, cazare, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum si pentru prejudiciile cauzate pacientilor stabilite de către organele competente.

(3)-Spitalul acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. Dupa stabilizarea functiilor vitale, spitalul va asigura , dupa caz transportul medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil.

(4)-Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre,atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză participând cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.Cheltuielile efectuate de spital in astfel de situatii fiind rambursate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii , in termen de 30 de zile de la data incetarii cauzei care le-a generat , in baza hotararii guvernului emisa in acest sens.

CAPITOLUL I.

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Art.6-În raport cu criteriile prevăzute de Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății Spitalul Municipal Câmpulung este:

- a)-în funcție de teritoriu:spital local , acordand asistenta medicala de specialitate la nivelul municipiului Campulung Muscel.
- b)-în funcție de specificul patologiei:spital general, având în structură cele patru specialități de bază, respectiv: medicină internă, pediatrie, obstetrică-ginecologie și chirurgie.
- c)-în funcție de regimul juridic al proprietății:spital public organizat ca institutie publica.
- d)-în funcție de modul de finanțare:spital cu finanțare mixtă- din venituri proprii provenite din sumele incasate pentru serviciile medicale, alte prestatii efectuate pe baza de contract, alte surse: de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii Publice precum si venituri alocate de la bugetul Consiliului Local al municipiului Campulung Muscel.

Art.7-(1)Structura organizatorică a Spitalului Municipal Câmpulung cuprinde: secții, laboratoare, servicii de diagnostic și tratament, compartimente, servicii sau birourii tehnice, economice și administrative și structuri de primiri urgențe.

(2)-Spitalul Municipal Câmpulung are în componență structuri care acordă servicii medicale ambulatorii de specialitate , servicii de spitalizare de zi , servicii paraclinice ambulatorii. Furnizarea acestor servicii se negociază și se contractează în mod distinct cu casele de asigurări de sănătate sau cu tertii în cadrul asistentei medicale spitalicesti sau din fondurile alocate pentru serviciile respective.

(3)Serviciile medicale furnizate de ambulatoriul integrat cuprind:

a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) consultatii interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

d) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

(4) Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate.

(5)-Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar menționate la art.7 sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății, autoritatea centrală în domeniul asistenței de sănătate publică. Activitatea profesională, precum și respectarea manoperelor și a procedurilor medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare.Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, Colegiul Farmaciștilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali din România

(6)-Structura organizatorica , reorganizarea , restructurarea , schimbarea sediului si a denumirii spitalului se aproba prin ordin al ministrului sanatatii , la propunerea conducerii spitalului prin Directia de Sanatate Publica a judetului Arges, cu avizul consiliului local al municipiului Campulung Muscel.

(7)-Spitalul Municipal Campulung are obligatia de a lua toate masurile pentru a indeplinii conditiile in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare pentru a intra in procedura de acreditare, certificand astfel calitatea serviciilor de sanatate in conformitate cu clasificarea spitalului conform acreditarii. Inainte de expirarea acreditarii spitalul solicita evaluarea in vederea reacreditarii

Art.8-Spitalul Municipal Câmpulung utilizează următoarele forme de spitalizare:

a)-spitalizare continuă

b)-spitalizare de zi.

CAPITOLUL II

ORGANELE DE CONDUCERE A SPITALULUI MUNICIPAL CÂMPULUNG

Art.9(1)-Spitalul Municipal Campulung este condus de un manager , persoana fizica.

(2)-Managerul este absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății, sau sunt absolvenți ai unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic ori administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;

(3)-Managerul incheie contract de management cu primarul unitatii administrativ teritoriale(Primaria Municipiului Campulung) pe o perioada de 3 ani, poate fi prelungit sau inceta inainte de termen in urma evaluarii anuale efectuate pe baza criteriilor de performanta. Modelul contractului de management se aproba prin ordin al ministrului sanatatii si va avea la baza un buget global negociat a carui executie va fi evaluata anual.

(4)-Managerul este selectat prin concurs de o comisie numita de Consiliul de administratie.

(5)-Functia de manager este incompatibila cu :

a)-exercitarea oricarei alte functii salarizate , nesalarizate sau/si indemnizate inclusiv in cadrul unei autoritatii executive , legislative ori judecatoresti.

b)-exercitarea oricarei activitati sau oricarei alte functii de manager inclusiv cele neremunerate.

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

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

(6)-Constituie conflict de interese detinerea de catre manager de parti sociale , actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu spitalul sau intentioneaza sa exercite functia de manager.Aceasta dispozitie se aplica si in cazul in care astfel de parti sociale , actiuni sau interese sunt detinute de rudele ori afinii pana la gradul IV inclusiv ale persoanei in cauza.

(7)-Daca managerul selectat prin concurs se afla in una din situatiile de incompatibilitate ori conflict de interese prevazute la alin.(5) si (6) este obligat sa le inlature in termen de 30 de zile de la aparitie.In caz contrar contractul de management este reziliat de drept conform cluzelor acestuia.

(8)-Atributiile managerului sunt stabilite prin contractul de management si alte acte normative care vizeaza desfasurarea activitatii in unitatile sanitare cu paturi, fiind prevazute in Regulamentul Intern al unitatii

Art.10 (1)-In cadrul Spitalului Municipal Campulung functioneaza si un comitet director format din:

-manager

- director medical
- director financiar contabil
- director de ingrijiri

(2)-Atribuțiile comitetului director se stabilesc prin ordin al ministrului sanatații și alte acte normative care vizează desfășurarea activității în unitățile sanitare cu paturi, fiind prevăzute în Regulamentul Intern al unității.

(3) Responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale:

Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții: - elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical; - elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului; - propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice; - analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului; - asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite; - analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală; - la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora; - analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului; - deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale. Directorul financiar contabil, pe baza rapoartelor și propunerilor compartimentului administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale; Atribuțiile consiliului medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- d) întărirea disciplinei economico-financiare. În vederea realizării acestor atribuții consiliul medical desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu compartimentul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului; Consiliul medical: stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora, elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care trebuie să îl supună spre aprobare managerului, înaintează propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului; evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz. Consiliul medical 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), stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor 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, vizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii, analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului, elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare. Medicul șef de secție are obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare. Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție. Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

Responsabilități și competente manageriale ale șefului de secție Medicul șef de secție :

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secției;
- propune planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse; - întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;

- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art.11-(1)-La nivelul Spitalului Municipal Campulung funcționează consiliul medical.

(2)-Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții , laboratoare , farmacistul-sef.

(3)Presedintele consiliului medical este Directorul medical , principalele atribuții ale consiliului medical fiind prevazute de Regulamentul Intern al spitalului, conform prevederilor legale in vigoare.

Art.12-(1)-Secțiile , laboratoarele si serviciile medicale ale spitalului sunt conduse de un sef de sectie , sef de laborator sau , dupa caz , sef de serviciu.

(2)-Funcțiile prevazute la alin.(1), sunt funcții de conducere, pot fi ocupate numai prin concurs sau examen , in conditiile legii si vor putea fi ocupate numai de medici , farmacisti , chimisti , biochimisti , sau , dupa caz , asistenti medicali cu o vechime de cel putin 5 ani in specialitatea respectiva.

(3)-Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

(4)-La numirea în funcție , șefii de secție , de laborator sau de serviciu vor încheia cu spitalul reprezentat de manager , un contract de administrare cu o durată de 3 ani , în cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în principal , în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță.Pe perioada existenței contractului de administrare , eventualul contract de muncă încheiat cu o altă instituție sanitară se suspendă.Continutul contractului se va stabili prin ordin al ministrului sanatații publice.

(5)-Situțiile de incompatibilitate și conflict de interese prevazute de art.9 alin.5 și 6 se aplică și în cazul șefilor de secții, laboratoare sau servicii.Șefii de secție vor face publice , prin declarație pe proprie răspundere , afișata pe site-ul spitalului, legăturile de rudenie până la gradul IV inclusiv cu personalul angajat în secția pe care o conduce.

(6)-Medicii care împlinesc vârsta de pensionare după dobândirea funcției de manager de spital, director medical sau sef de sectie vor fi pensionați conform legii.Medicii în vârsta de cel puțin 65 de ani nu pot participa la concurs și nu pot fi numiți în nici una din funcțiile de manager , director medical sau sef de sectie.

(7)-Pe lângă organele de conducere menționate la nivelul spitalului mai funcționează un consiliu de etică și un consiliu de administrație.

(8)-Componenta și atribuțiile consiliului de etică se stabilesc prin ordin al ministrului sanatații.

(9)-Consiliul de administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare al spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor fiind alcătuit din:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sanatate Publică Argeș;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să 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 Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Atribuțiile principale ale **consiliului de administrație** sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 **alin. (1)** și la art. 184 **alin. (1)** din Legea 95/2006.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui **de** ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Membrii **consiliului de administrație** al spitalului public pot beneficia **de** o indemnizație lunară **de** maximum 1% din salariul managerului.

Dispozițiile art. 178 **alin. (2)** din Legea 95/2006 referitoare la conflictul **de** interese se aplică și membrilor **consiliului de administrație**.

Art.13-(1)Persoanele din conducerea spitalului , respectiv, managerul , membrii comitetului director, sefi de sectie , de laborator sau de serviciu si membrii consiliului de administratie au obligatia de a depune o declaratie de interese, o declaratie cu privire la incompatibilitati , precum si o declaratie de avere al carui model se aproba prin ordin al ministrului sanatatii publice.

(2)-Declaratiile prevazute la alin.(1) se afiseaza pe site-ul spitalului si se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari in situatia persoanelor in cauza in termen de 30 de zile de la data aparitiei modificarilor ori a incetarii functiei sau activitatii.

CAPITOLUL III

FINANȚAREA SPITALULUI.

Art.14(1)- Spitalul Municipal Campulung este institutie publica finantata integral din venituri proprii, pe principiul automomiei financiare, respectiv pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu , aprobat de conducerea unitatii cu acordul .

(2)-Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza pe baza evaluarii veniturilor proprii din anul bugetar si a repartizarii cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale sectiilor si compartimentelor din structura spitalului , spitalul avand obligatia de a asigura realizarea veniturilor si de a fundamenta cheltuielile in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri , articole si alineate , conform clasificatiei bugetare.

(3)-Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale , alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum si din alte surse potrivit legii.

Art.15(1)-Sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli a spitalului o constituie contractul de furnizare a serviciilor medicale incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges , se negociaza de catre managerul spitalului cu conducerea casei de asigurari de sanatate in functie de indicatorii stabiliti prin contractul-cadru de furnizare a serviciilor medicale.

(2)-In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale , divergentele aparute se solutioneaza de o comisie de mediere.

(3)-Spitalul poate incheia contract de furnizare de servicii medicale si cu casele de asigurarii de sanatate private.

Art.16(1)-In completarea veniturilor proprii mentionate la art.14 Spitalul Municipal Campulung primeste sume de la bugetul de stat si bugetul consiliului local , care vor fi utilizate conform destinatiei pentru care au fost alocate.

(2)-De la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii se asigura sume pentru:

-desfasurarea activitatilor cuprinse in programele nationale de sanatate;

-dotarea cu echipamente medicale , in conditiile legii;

-investitii legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate in executie;

-expertizarea , transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cazuri de forta majora;

-modernizarea , transformarea si consolidarea constructiilor existente , precum si efectuarea de reparatii capitale;

-activitati didactice si de cercetare;

-alte cheltuieli curente si de capital.

(3)-De la bugetul local se asigura sume pentru finantarea unor cheltuieli de intretinere , gospodarie , reparatii , consolidare , extindere si modernizare a spitalului , in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie.

Art.17-Spitalul Municipal Campulung poate realiza venituri suplimentare din:

-donatii si sponsorizari;

-legate;

-asocieri investitionale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica;

-inchirierea unor spatii medicale, echipamente sau aparatura medicala de catre alti furnizori de servicii medicale, in conditiile legii;

-contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau agenti economici;

-editarea si furnizarea unor publicatii cu caracter medical;

-servicii medicale , hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti;

-servicii de asistenta medicala la domiciliu, furnizate la cererea pacientilor;

-contracte de cercetare;

-alte surse, conform legii.

Art.18(1)-Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului , conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice si cu respectarea prevederilor contractelor colective de munca.

(2)-Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba de ordonatorul de credite ierarhic superior la propunerea managerului spitalului.

(3)-Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se repartizeaza pe sectiile si si compartimentele din structura spitalului nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

(4)-Executia bugetului de venituri si cheltuieli se urmareste pe sectii si compartimente fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului. Abaterea fata de indicatorii din contractul cu managerul se analizeaza si se solutioneaza de conducerea spitalului cu conducerea structurilor in cauza.

(5)-Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteza lunar, respectiv trimestrial Consiliului Local Campulung .

(6)-Consiliul Local al Municipiului Campulung analizeaza executia bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului .

Art.19-In cazul existentei unor datorii la data incheierii contractului de management, acestea se vor evidentia separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi incheiate in conditiile legii.

Art.20-Auditul public intern asupra executiei bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se exercita de catre biroul de audit intern al unitatii. Controlul asupra activitatii financiare a spitalului realizandu-se in conditiile legii de Curtea de Conturi, Ministerul Sanatatii sau de alte organe abilitate prin lege.

-Art.21(1)-Fondul de dezvoltarea al spitalului se constituie din urmatoarele surse:

-cota-parte din amortizarea calculata lunar si cuprinsa in bugetul de venituri si cheltuieli cu pastrarea echilibrului financiar;

-sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum si din cele incasate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

-sponsorizari cu destinatia „dezvoltare”;

-o cota de 20% din excedentul bugetului de venituri si cheltuieli inregistrat la finele exercitiului financiar;

-sume rezultate din inchirieri in conditiile legii.

(2)-Fondul de dezvoltare al spitalului se utilizeaza pentru dotarea spitalului .

(3)-Soldul fondului de dezvoltare ramas la finele anului se reporteaza in anul urmator, fiind utilizat potrivit destinatiei prevazute la alin.(2)

Art.22-Decontarea serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, cu respectarea contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

Art.23-Salarizarea personalului de conducere precum si a celorlalte categorii de salariatii se stabileste potrivit legii.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SPITALULUI CA FURNIZOR DE SERVICII MEDICALE

Art.24-Spitalul Municipal Câmpulung ca furnizor de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, are următoarele obligații:

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate.
- b) să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile spitalului în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, precum și obligațiile asiguratului.
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- d) să factureze lunar, în vederea decontării de către C.A.S.-Argeș activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale.
- e) să raporteze D.S.P.-Argeș și C.A.S -Argeș datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin comun al M.S. și al C.N.A.S..
- f) să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor și efectuarea vaccinărilor, confirmate de D.S.P.-Argeș.
- g) să întocmească bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, atunci când este cazul, și să atașeze la acest bilet rezultatele investigațiilor paraclinice efectuate în regim ambulatoriu, atunci când acestea au fost necesare pentru a susține și/sau a confirma diagnosticul menționat pe biletul de trimitere, și data la care au fost efectuate, care completează tabloul clinic pentru care se solicită internarea. Medicul va menționa pe biletul de trimitere că a anexat rezultatele investigațiilor paraclinice și va informa asiguratul asupra obligativității de a le prezenta medicului căruia urmează să i se adreseze.
- h) să completeze corect și la zi formularele tipizate din sistemul informațional al M. S. cu datele corespunzătoare activității desfășurate.
- i) să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului de familie, a medicului specialist din ambulatoriu și a unității sanitare.
- j) să respecte programul de lucru pe care să îl afișeze la loc vizibil și să îl comunice C.A.S-Argeș și D.S.P.-Argeș.
- k) să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate.
- l) să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, ca urmare a unui act medical propriu și numai pentru afecțiuni care intră în competență conform autorizației de liberă practică și în concordanță cu diagnosticul.
- m) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită.
- n) să acorde servicii medicale și să efectueze analize medicale și alte investigații paraclinice în regim de urgență femeii gravide.
- o) să afișeze la loc vizibil numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală.
- p) să elibereze acte medicale, în condițiile stabilite în norme.
- r) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat.

Art.25-(1)Pe langa obligatiile generale prevazute de art.24 Spitalul Municipal Campulung are si obligatia de a inregistra , stoca , prelucra si transmite informatiile legate de activitatea sa conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.

(2)-Raportarile se fac catre Directia de sanatate publica Arges si/sau Ministerului Sanatatii, dupa caz , si constituie baza de date la nivel national pentru decizii majore de politica sanitara si pentru raportarile necesare organismelor Uniunii Europene si Organizatia Mondiala a Sanatatii.

(3)-Documentatia primara , ca sursa a acestor date, se pastreaza, securizata si asigurata sub forma de document scris si electronic, constituind arhiva spitalului ,conform reglementarilor legale in vigoare.

(4)-Informatiile prevazute la alin.3 care constituie informatii clasificate, vor fi accesate si gestionate conform standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate.

Art.26-Spitalul Municipal Campulung , in calitate de angajator are obligatia de a asigura fondurile si conditiile necesare pentru:

a)-efectuarea controlului medical periodic, conform normelor de sanatate publica si securitate in munca;

b)-aplicarea masurilor de igiena, dezinsectie si deratizare periodica;

c)-vaccinarea si profilaxia specifica impusa de riscurile de la locul de munca.

Art.27-(1)Spitalul Municipal Campulung are obligatia pastrarii confidentialitatii datelor cu privire la pacienti.

(2)-Informatiile privind sanatatea persoanelor se pastreaza la Directia de sanatate publica Arges si pot fi folosite in scopul intocmirii rapoartelor statistice nenominalizate , in vederea evaluarii starii de sanatate a populatiei.

(3)-Folosirea in alte scopuri a informatiilor inregistrate se poate admite numai daca este indeplinita una din urmatoarele conditii:

a)-exista o dispozitie legala in acest sens;

b)-exista acordul persoanei in cauza;

c)-datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii dupa caz;

d)-datele sunt necesare pentru efectuarea urmaririi penale.

CAPITOLUL V

RASPUNDEREA CIVILA A PERSONALULUI MEDICAL

Art.28(1)-In sensul prezentului capitol, urmatorii termeni se definesc astfel:

a)-personal medical este medicul, farmacistul , asistentul medical si sora medicala care acorda servicii medicale

b)-malpraxisul este eroarea profesionala savarsita in exercitarea actului medical sau medical farmaceutic, generatoare de prejudicii asupra pacientului, implicand raspunderea civila a personalului medical si a furnizorului de produse si servicii medicale, sanitare si farmaceutice.

(2)-Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului capitol privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.

(3)-Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de prevenire , diagnostic sau tratament.

(4)-Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

(5) Raspunderea civila reglementata prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare nu inlatura angajarea raspunderii penale, daca fapta care a cauzat prejudiciul constituie infractiune conform legii Art.29 (1)-Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

(2)-Personalul medical este exonerat de raspundere pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea functiei in urmatoarele situatii:

a)-cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;

b)-cand actioneaza cu buna credinta in situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

Art.30-(1)Spitalul Municipal Campulung , in calitate de furnizor de servicii medicale , raspunde civil, potrivit dreptului comun, pentru prejudiciile produse in activitatea de diagnostic si tratament sau preventie in situatia in care acestea sunt consecinta:

a)-infectiilor nosocomiale, cu exceptia cazului cand se dovedeste o cauza externa ce nu a putut fi controlata de catre institutie;

b)-defectelor cunoscute ale dispozitivelor si aparaturii medicale folosite in mod abuziv, fara a fi reparate;

c)-folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si sanitare de la furnizori, fara asigurarea prevazuta de lege, precum si subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fara asigurare de raspundere civila in domeniul medical.

(2)-Spitalul raspunde in conditiile legii civile pentru prejudiciile produse de personalul medical angajat in solidar cu acesta.

Art.31-Spitalul Municipal Campulung raspunde civil si pentru prejudiciile cauzate in mod direct su indirect, pacientilor, generate de nerespectarea reglementarilor interne ale unitatii.

Art.32-Spitalul Municipal Campulung raspunde potrivit legii civile pentru prejudiciile produse pacientilor in activitatea de prevenire, diagnostic si tratament , generate in mod direct sau indirect de viciile ascunse ale echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si materialelor sanitare., in perioada de garantie/valabilitate, conform legislatiei in vigoare.

Art.33-Furnizorii de utilitatii catre Spitalul Municipal Campulung raspund civil pentru prejudiciile cauzate pacientilor, generate de furnizarea necorespunzatoare a utilitatilor.

Art.34(1)-Personalul medical definit la art.28 alin(1) lit.a) care acorda asistenta medicala va incheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudiciile cauzate prin actul medical.

(2)-O copie dupa asigurare va fi depusa la biroul RUNOS de catre salariatii prevazuti de art.28 alin.(1) lit.a)in termen de 15 zile de la data intrarii in vigoare a prezentului regulament sau inainte de incheierea contractului individual de munca , dupa caz.

(3)-Asigurarea trebuie sa faca parte din categoria B clasa 13 de asigurari de raspundere civila si va cuprinde toate tipurile de tratamente medicale ce se efectueaza in specialitate ,competenta profesionala si in gama serviciilor medicale oferite de unitate

(4)Modalitatile de acordare a despagubirilor, cuantumul acestora, recuperarea sumelor platite ca despagubire precum si procedura de stabilire a cazurilor de raspundere civila pentru salariatii prevazutii de art.28 alin.(1) lit.a) sunt stabilite de Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

CAPITOLUL VI

ACORDUL PACIENTULUI INFORMAT SI OBLIGATIVITATEA ASIGURARII ASISTENTEI MEDICALE

Art.35(1)-Personalul medical definit de art.28 alin.(1) lit.a) inainte de a supune pacientii la metode de prevenire, diagnostic si tratament cu potential de risc pentru acestia trebuie sa le solicite acordul scris, dupa prezentarea celor in cauza de informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestora.

(2)-Informatiile trebuie sa cuprinda:diagnosticul, natura si scopul tratamentului, riscurile si consecintele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile si consecintele lor , prognosticul bolii fara aplicarea tratamentului.

Art.36-Varsta legala pentru exprimarea consimtamantului informat este de 18 ani. Minori isi pot exprima consimtamantul in absenta parintilor sau reprezentantului legal, in urmatoarele cazuri:

a)-situatii de urgenta, cand parintii sau reprezentantul legal nu pot fi contactati, iar minorul are discernamantul necesar pentru a intelege situatia in care se afla

b)-situatii medicale legate de diagnosticul si/sau tratamentul problemelor sexuale si reproductive, la solicitarea expresa a minorului in varsta de peste 16 ani.

Art.37-(1) Medicul curant,asistentul medical/moasa raspund atunci cand nu obtin consimtamantul informat al pacientului sau al reprezentantilor legali ai acestuia, cu exceptia cazurilor in care pacientul este lipsit de discernamant, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiata nu poate fi contactat , datorita situatiei de urgenta.

(2)-Atunci cand reprezentantul legal/ruda cea mai apropiata nu poate fi contactat,furnizorii de servicii medicale prevazuti la alin.(1) pot solicita autorizarea efectuarii actului medical autoritatii tutelare sau pot actiona fara acordul acesteia in situatii de urgenta, cand intervalul de timp pana la exprimarea acordului ar pune in pericol, in mod ireversibil sanatatea si viata pacientului

Art.38(1)-Personalul medical prevazut de art.28 alin(1) lit.a) au obligatia de a acorda asistenta medicala unei persoane doar daca au acceptat-o ca pacient si nu pot refuza acordarea asistentei medicale pe baza unor criterii de discriminare interzise de lege.

(2)-Furnizorii de servicii medicale prevazuti de art.28 alin.(1) lit.a) au obligatia de a accepta pacientul in situatii de urgenta, cand lipsa asistentei medicale pune in pericol grav si ireversibil sanatatea si viata pacientului

Art.39(1)-Atunci cand medicul curant, asistentul/moasa au acceptat pacientul, relatia poate fi intrerupta:

-odata cu vindecarea bolii;

-de catre pacient;

-de catre medic, in urmatoarele situatii:

1.cand pacientul este trimis altui medic, furnizand toate datele medicaleobtinute, care justifica asistenta altui medic cu competente sporite;

2.pacientul manifesta o atitudine ostila si/sau ireverentioasa fata de medic

(2)-Medicul va notifica pacientului dorinta terminarii relatiei inainte cu minimum 5 zile, pentru ca acesta sa gaseasca o alternativa, doar in masura in care acest fapt nu pune in pericol starea sanatatii pacientului.

(3)-Medicul poate refuza asigurarea asistentei medicale in situatia in care pacientul manifesta o atitudine ostila sau ireverentioasa fata de acesta.

Art.40-In acordarea asistentei medicale/ingrijirilor de sanatate, personalul medical angajat in cadrul Spitalului Municipal Campulung are obligatia aplicarii standardelor terapeutice, stabilite prin ghiduri de practica in specialitatea respectiva, aprobate la nivel national, sau, in lipsa acestora, standardelor recunoscute de comunitatea medicala a specialitatii respective.

CAPITOLUL VII

STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ.

TRIBUȚII.

A.STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ.

Art.41(1)Structura organizatorică a Spitalului Municipal Câmpulung, aprobată prin Ordinul M.S. nr.671/02.06.2010, cuprinde:

- sectia chirurgie generala – 60 paturi

- compartiment chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva – 10 paturi

- sectia medicina interna – 55 paturi

- compartiment oncologie medicala- 10 paturi

- compartiment reumatologie – 10 paturi

- compartiment endocrinologie – 10 paturi

- sectia pediatrie – 30 paturi

- compartment neurologie – 10 paturi
- compartiment ortopedie si traumatologie – 13 paturi
- sectia neonatologie – 25 paturi
- sectia cardiologie - 25 paturi
- sectia obstetrica ginecologie – 40 paturi
- sectia ATI – 16 paturi
- compartiment psihiatrie – 20 paturi
- compartiment oftalmologie – 10 paturi
- compartiment ORL – 10 paturi
- sectia boli infectioase – 30 paturi
- compatiment dermatovenerologie – 6 paturi
- compartiment primire urgente – 3 paturi
- Total : 390 paturi
- Spitalizare de zi – 40 paturi
- Insotitori – 11 paturi
- Farmacie
- Bloc operator central
- Laborator analize medicale cu punct de recoltare in ambulatoriul integrat
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Serviciul de anatomie patologica – citologie – histopatologie si prosectura
- Cabinet planificare familiala
- Cabinet diabet zaharat nutritie si boli metabolice
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet boli infectioase si epidemiologie (antirabic)
- Cabinet asistenta sociala

(2)-Ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinete in specialitatile, cuprinde:

- Cabinet chirurgie generală
- Cabinet medicină internă
- Medina muncii
- Cabinet pediatrie
- Cabinet neurologie
- Cabinet cardiologie
- Cabinet dermatovenerologie.
- Cabinet recuperare medicina fizica si balneologie
- Cabinet chirurgie plastica microchirurgie reconstructiva
- Cabinet oftalmologie
- CabinetO.R.L.
- Cabinet obstetrică-ginecologie.
- Cabinet endocrinologie
- Cabinet de psihiatrie
- Cabinet reumatologie
- Cabinet ortopedie-traumatologie
- Cabinet gastroenterologie

(3)Laborator recuperare medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat

(4)-În cadrul unității continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă.

Spitalul Municipal Câmpulung are linii de gardă, echipele de gardă fiind alcătuite din medici în următoarele specialități:

- gardă medicală,
- gardă pediatrie,

- gardă chirurgie generală,
- gardă obstretică-ginecologie.
- garda medicina de laborator
- garda CPU

(5)-Pe lângă secțiile și compartimentele de specialitate spitalul are în structură servicii auxiliare asistenței medicale, respectiv:

- biroul de internări
- serviciul de evaluare și statistică medicală
- stație de sterilizare
- punct de transfuzii
- garderoba`
- nucleu epidemiologic
- secretariat
- bloc alimentar
- centrala termică
- centrala telefonică
- stație de oxigen
- spălătorie
- atelier de întreținere.

Art.42-Structura organizatorică a spitalului mai cuprinde servicii/birouri/compartimente tehnice, administrative și economice, după cum urmează:

- Serviciul tehnic
- Birou aprovizionare, transport
- Birou achiziții publice
- Birou RUNOS
- Serviciu financiar-contabilitate
- Compartiment audit
- Compartiment de protecția muncii
- Compartiment juridic
- Birou informatică
- Birou administrativ
- Serviciul de management al calității serviciilor medicale
- Birou de relații cu publicul
- Culte

B. ATRIBUȚII

Art.43-(1)Spitalul Municipal Câmpulung acordă prin secțiile și compartimentele cu paturi asistență medicală spitalicească în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi , constând în servicii medicale de consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă.

(2)-Secțiile și compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală spitalicească cu respectarea următoarelor criterii:
 - urgente medico-chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau au acest potențial, care necesită supraveghere medicală continuă.
 - diagnosticul nu poate fi stabilit în ambulatoriu
 - tratamentul nu poate fi aplicat în condițiile asistenței medicale ambulatorii, pacientul este nedepasabil sau necesită izolare
 - alte situații bine justificate de către medicul care face internarea și avizate de medicul șef de secție.
- b)acordă servicii medicale de urgență, persoanelor care nu fac dovada calității de asigurat, evaluând situația acestor categorii de persoane, externându-le dacă internarea nu se mai justifică sau , la solicitarea persoanelor în cauză, asigură asistență medicală contra cost.
- c) furnizează servicii medicale în baza recomandării de internare din partea medicului de familie acreditat sau a medicului de specialitate din unitățile sanitare ambulatorii aflate în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, bolilor infecto-contagioase care necesită

izolare și tratament, internărilor obligatorii pentru bolnavii psihici și a celor dispuse prin ordonanța procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale.

-d) acordă, persoanelor care fac dovada calității de asigurat, pachetul de servicii medicale de bază în cazul în care patologia necesită internare pentru:

1.-cazurile acute, dacă este pusă în pericol viața sau are acest potențial ori diagnosticul nu poate fi stabilit în ambulatoriu sau tratamentul nu poate fi aplicat în condițiile asistenței medicale ambulatorii.

2.-cazurile cronice care necesită tratament sub supraveghere medicală.

-e) acordă asistență medicală curativă și de recuperare pe toată durata necesară rezolvării complete a cazului respectiv(spitalizare continuă) sau furnizează servicii medicale programabile, de diagnostic tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită supraveghere pentru o durată mai mare de 12 ore(spitalizare de zi)

-f) indiferent de forma de spitalizare care se impune, secțiile și compartimentele cu paturi, în cazul persoanelor asigurate care constituie cazuri acute procedează la:

-verificarea documentelor care atestă calitatea de asigurat a pacientului.

-examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare.

-îmbăierea bolnavilor, dezinsecția bolnavilor și efectelor (atunci când se impune acest lucru).

-asigurarea transportului bolnavilor în secție.

-asigurarea trusei de urgență conform normelor emise de M.S.

-repartizarea bolnavilor pe saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

-asigurarea examinării medicale complete în scopul stabilirii investigațiilor necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor produse și tehnici medicale sau chirurgicale, după caz, cu indicarea agenților fizici, chimici, balneari, climatici, a gimnastici medicale, ergoterapia precum și a protezelor, instrumentarului și aparatului medicale, aspecte care vor fi înscrise și se vor regăsi în F.O.-clinică generală a bolnavului.

-asigurarea permanentă a îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării precum și a mijloacelor specifice de transport pentru bolnavii nedeplasabili.

-asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavilor.

-asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce precum și a alimentației corespunzătoare diagnosticului și stadiului evolutiv al bolii.

-desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați, regim rațional de odihnă și de servire a mesei.

-crearea condițiilor necesare asigurării igienei personale a pacienților precum și pentru păstrarea legăturii cu familia și primirea vizitatorilor.

-asigurarea copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou născuți.

-asigurarea prin staționarul de zi a tratamentului de specialitate bolnavilor psihici și decompensați care pot fi tratați în regim semiambulatoriu.

-desfășurarea unei activități de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

-întocmirea la externare a scrisorii medicale cuprinzând concluziile diagnostice și indicațiile terapeutice pentru bolnavii externați, în vederea transmiterii acestora medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriul de specialitate.

-organizarea unui program de instruire pentru toate cadrele medicale cu posibilitatea efectuării pentru fiecare cadru sanitar a cel puțin un curs pe an în clinicile universitare.

-asigurarea ridicării nivelului tehnic-profesional al personalului propriu și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stadii practice.

-analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității actului medical.

-asigură aplicarea planului de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea secțiilor și compartimentelor cu paturi.

Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor Secția are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit. La indicația medicului, în situații de urgență (pacienți aflați sau nou internați), asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care

nu sunt suficiente, asistenta de salon va solicita chemarea de la domiciliu a farmacistului sef pentru farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a făcut recomandarea. Activitatea mentionata anterior este specifica situatiilor din timpul garzii, inafara programului de lucru de la farmacia spitalului care este 08,00 – 16,00.

GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Accesul pacientilor / apartinatorilor la informatia dosarului medical :

Adulti : 1. pe baza actului de identitate, posesorul dosarului medical are acces la documentele acestuia iar copii ale acestor documente se obtin cu acordul scris al medicului curant

2. apartinatorii sau orice alta persoana fizica sau juridica au acces la informatia medicala din dosarul medical pe baza unei cereri catre conducerea institutiei : daca persoana respectiva este mentionata in declaratia de consimtamant pe care pacientul o completeaza la internare daca persoana respectiva nu este inscrisa in declaratia de consimtamant dar prezinta o imputernicire legalizata prin care se insarcineaza de catre pacient in acest sens.

Minori : pe baza actului de identitate , parintii sau tutorii legali, acestia fiind sustinatori si raspunzatori legali pentru pacientul monor pana la varsta majoratului, au acces la dosarul medical la fel ca si in conditiile enumerate in cazul adultilor.

In ambele situatii se elibereaza date din dosarul medical al pacientului FARA ACORDUL ACESTUIA , la solicitarea forurilor de instanta judecatoreasca inclusiv parchete si politie, directii de sanatate publica judetene, filiale judetene ale colegiilor medicilor prin adrese si anchete oficiale.

ATRIBUTII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

In momentul internarii , pacientul se inregistreaza in Registrul de internari – externari, completandu-se datele in FOCG . Aceasta insoteste pacientul pe sectia unde este internat iar medicul care s decis internarea completeaza in ea conform legii. Zilnic sau ori de cate ori este evaluat pacientul in functie de starea de sanatate se consemneaza in FOCG evolutia si recomandarile medicale, acestea parafandu-se. Analizele medicale se consemneaza in FOCG la rubrica analize medicale. Se consemneaza zilnic in foaia de temperatura de catre asistentul medical : temperatura, puls, etc. La externare medicul curant completeaza data si ora externarii, numarul de zile de spitalizare, epicriza, starea la externare si tipul externarii , diagnosticul la externare si codificarea lor, dupa Clasificatia internationala. De asemenea se intocmesc si celelalte documnte – bilet de iesire, scrisoare medicala, reteta medicala. FOCG se aduce la biroul de internari pentru arhivare. In cazul transferului intraspitalicesc, se intocmeste o singura FOCG si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii.

REGLEMENTARI PRIVIND ANUNTAREA APARTINATORILOR IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI

Anuntarea decesului apartinatorilor se face dupa 2 ore de la constatarea acestuia de catre un reprezentant al spitalului, desemnat special (medic curant, medic de garda, asistenta sefa) .

(3)Sectia ATI isi desfasoara activitatea cu respectarea urmatoarelor cerinte:

- evaluarea personalizată a fiecărui pacient în parte de către echipa de medici și asistenți, atât la admisie, cât și la externarea din secție;
- la prezentarea în secție pacientul să fie însoțit de toate documentele medicale (foaie de observație unică, analize, radiografii etc.);
- rudele pacientului și medicul curant să fie imediat informați în legătură cu transferul pacientului;afișarea la loc vizibil a listei echipei de gardă la nivelul secției, precum și a spitalului;
- întocmirea și completarea la zi a unei fișe de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic;
- existența unui spațiu distinct, propriu, pentru depozitarea medicamentelor și materialelor necesare asigurării activității de urgență specifică. Medicamentele cu regim de stupefiante să fie păstrate în condiții speciale, în conformitate cu prevederile legale.
- internarea/Admisia în secția/compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:

1. internarea/admisia pacienților în secțiile/compartimentele ATI se face la propunerea medicilor din secția ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului șef de secție ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din secția ATI;
 2. decizia de internare/admisie în TI se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic și pe parametrii obiectivi (anexa nr. 2);
 3. decizia de internare/admisie în TIIP se bazează pe criteriile clinice și paraclinice (anexa nr. 4);
 4. criteriile de mutare a pacientului în interiorul secției ATI din TI în TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie în TIIP: când acestea sunt îndeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului șef de secție ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția ATI;
 5. internarea/admisia pacienților internați, pe paturile destinate pentru terapia acută monospecialitate din secțiile de profilul respectiv, în secțiile/compartimentele ATI, se face atunci când pacientul necesită mai mult decât terapia specializată a suferinței acute a unui organ și se impune: fie monitorizarea invazivă cu scop terapeutic complex, fie protezarea unei funcții vitale (suport ventilator avansat), fie suferința a devenit pluriorganică și pune în pericol imediat viața pacientului. Transferul se face, după caz, cu acordul medicului de salon ATI, al medicului șef de secție ATI/înlocuitorului de drept sau al medicului de gardă ATI;
 6. pacienții cu disfuncții vitale sunt internați/admiși cât mai rapid posibil în terapie intensivă pentru a beneficia la maximum de posibilitățile speciale ale secției. În aceste condiții pacientul poate fi internat direct în terapie intensivă (din UPU/CPU) sau transferat din orice secție a spitalului la solicitarea medicului curant sau a șefului secției respective;
 7. în situațiile de internare/admisie, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unității sau, în absența acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia și este necesară informarea comisiei de etică a spitalului;
 8. nu pot fi internați în secția/compartimentul ATI pacienții care declară în scris că nu doresc aceasta;
 9. nu pot fi utilizate pentru decizia de internare/admisie în TI scorurile de severitate (de exemplu: APACHE sau SAPS) care estimează mortalitatea intraspitalicească a unor grupuri de pacienți;
 10. secțiile/compartimentele ATI trebuie să dispună de mijloace adecvate pentru transportul intraspitalicesc al pacienților critici în condiții de maximă securitate: (brancard special dotat cu butelie de oxigen, ventilator de transport, monitor de transport, suport pentru perfuzii/seringi automate și pompe de perfuzie).
 - transferul/externarea din secția/compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:
 1. transferul/externarea din secția/compartimentul ATI al/a pacientului care nu mai necesită terapie de specialitate ATI în orice altă secție se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul șefului de secție ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția ATI, după anunțarea prealabilă a medicului curant din secția din care provine pacientul, cu acordul șefului secției respective sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția respectivă;
 2. decizia de transfer/externare din secția/compartimentul ATI (TI și TIIP) se bazează pe criteriile cuprinse în anexa nr. 8;
 3. în situațiile de transfer/externare, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unității sau, în absența acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia și este necesară informarea comisiei de etică a spitalului.
- pentru eficientizarea calității îngrijirii medicale și optimizarea cheltuielii resurselor, secția ATI are obligația să își evalueze de cel puțin două ori pe an performanțele și să prezinte datele respective consiliului medical, administrației spitalului și Ministerului Sănătății - Direcția generală sănătate publică, asistență medicală și programe.
- (2) Evaluarea se face pe baza criteriilor specifice, prevăzute ordinal ministrului sanatatii privind organizarea si functionarea sectiilor ATI
- (4)-Compartimentul de primire urgențe are în principal următoarele atribuții:
- triajul urgențelor la prezentarea la spital.
 - primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate al urgențelor majore.
 - asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențe majore în echipe mobile de intervenție(consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport.)

- investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial.
- consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții.
- monitorizare, tratament, și reevaluare pentru pacienții care necesită internare.
- înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale.
- formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicina de urgență a altor categorii de personal medical.
- respectă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a compartimentului.
- la sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din CPU sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se considera necesar.
- în zona de triaj pot fi recomandate unele investigații ale pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul CPU.
- medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examenelor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU sau CPU.
- medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigație și evaluare a pacientului, în cazul în care considera acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigație sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.
- medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din CPU considera acest lucru necesar.
- în cazul pacienților aflați în stare critică sau a caror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgentei situației și modului de acțiune.
- în cazul pacienților stabili care se află în CPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.
- personalul de gardă în CPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.
- în cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.
- în cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-sef al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.
- în vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul CPU, este obligatorie prezenta personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.
- în vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezenta unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU sau CPU are dreptul de a solicita prezenta medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă considera acest lucru necesar.
- investigarea pacienților în UPU sau CPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.
- investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

-cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat înaintea internarii lor, în vederea luarii unor decizii corecte în privinta tratamentului de urgenta si internarii într-o sectie sau unitate sanitara corespunzatoare.

-medicii din CPU au dreptul de a solicita investigatiile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fara avize si aprobari suplimentare din partea altor medici specialisti sau din partea conducerii unitatii sanitare.

-investigatiile si examinările minime obligatorii la care pacientii din cadrul CPU au acces sunt prevazute în anexa nr. 1 la Ordinul nr.1706/2007 privind organizarea CPU. Lista investigatiilor nu este limitativa, cererea unor investigatii specifice pentru anumite cazuri fiind posibila daca astfel de investigatii pot afecta decizia terapeutica.

-laboratoarele spitalului, precum si serviciile de imagistica au obligatia de a da prioritate investigatiilor solicitate din partea UPU sau CPU.

-internarea de urgenta a pacientilor în spital se face doar prin CPU, în urma întocmirii unei fise individuale de urgenta, examinarii si evaluarii pacientului, cu exceptia cazului în care spitalul nu detine o asemenea sectie.

-se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezinta urgente cu indicatii de internare clare prin CPU.

-in urma examinarii si investigarii pacientului, medicul de garda din CPU cere, dupa caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului daca considera acest lucru necesar.

-decizia de internare a pacientilor aflati în CPU apartine, de principiu, medicilor de garda din sectiile spitalului, la propunerea medicilor de garda din CPU, luând în considerare starea clinica a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravarii starii lui, existenta unui diagnostic final cert, conduita terapeutica necesara si alti factori obiectivi de ordin medical si social care pot influenta o asemenea decizie.

-criteriile de internare a pacientilor din UPU sau CPU sunt urmatoarele:

1. pacientul este în stare critica;
2. exista posibilitatea aparitiei unor complicatii care pot pune în pericol viata pacientului;
3. afectiunea pacientului necesita monitorizare, investigatii suplimentare si tratament de urgenta la nivel spitalicesc;
4. pacientul trebuie sa fie supus unei interventii chirurgicale de urgenta;
5. simptomatologia si starea clinica a pacientului corelata cu alti factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afectiune grava chiar daca testele si investigatiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. elucidarea cazului necesita investigatii suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. afectiunea de care sufera pacientul nu permite autosustinerea, iar pacientul locuieste singur si este fara apartinatori;
8. alte situatii bine justificate în care medicul din CPU sau medicul de garda dintr-o sectie considera necesara internarea pacientului.

-in cazul unor diferente de opinie între medicul de garda din CPU si un medic de garda dintr-o alta sectie a spitalului privind necesitatea internarii unui pacient în sectia respectiva, medicul din CPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fisa individuala a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observatie din cadrul CPU. În acest sens medicul de garda din CPU va informa medicul-sef al CPU sau loctiitorul acestuia.

-pacientul internat în salonul de observatie va fi urmarit de personalul din cadrul CPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori considera acest lucru necesar, pâna la luarea unei decizii finale în privinta internarii sau externarii pacientului.

-in cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observatie, o comisie mixta alcatuita din reprezentanti ai CPU, sectiei de specialitate din cadrul spitalului si directiunii spitalului va decide asupra oportunitatii externarii pacientului la domiciliu. Aceasta comisie va fi formata în dimineata urmatoare internarii pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observatie.

-in cazul internarii pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul CPU pe durata internarii în salonul de observatie vor fi preluate de sectia în care se interneaza pacientul.

-in CPU pot fi retinuti pacienti sub observatie pentru cel mult 24 de ore în urmatoarele situatii:

- a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unitati sanitare de profil din orasul respectiv;

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

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

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

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

-reținerea unui pacient sub observație în CPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

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

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

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

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

-în situația menționată mai sus pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în CPU; conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tura din CPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia; astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

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

-pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor.

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

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

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

c) pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă. -pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

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

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

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

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

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

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

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

-costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în CPU sunt decontate de secția în care pacientul se afla internat sau, după caz, de secția de ATI ;este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în CPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în CPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în CPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

-în cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tura din cadrul CPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

-decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tura din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

-externarea unui pacient dintr-un CPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul CPU, care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

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

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

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

-în cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poșta sau poșta electronică direct medicului respectiv.

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

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite de reglementările legale în vigoare referitoare la :

1.organizarea CPU

2.Primirea pacienților și acordarea asistenței medicale de urgență în CPU.

3.documentarea asistenței medicale de urgență.

4.colaborarea dintre CPU și serviciile de urgență prespitalicească.

(5)-Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

-examinează produsele provenite din organismul uman în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

-efectuează servicii de biochimie, hematologie, imunologie, serologie, microbiologie, toxicologie și genetică corespunzător fiecărui compartiment din structura laboratorului.

-recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă.

-asigură recipientele necesare recoltării produselor patologice.

-recoltează probe biologice de sânge cu ajutorul unui sistem de unică utilizare, alcătuit din seringă sterilă de unică utilizare,cu termen de valabilitate neexpirat, sau holder și eprubete sterile de unică utilizare, diferențiate în funcție de analiza solicitată(biochimie, hematologie, coagulare,V.S.H.)

-recoltează probe biologice de sânge utilizând mănuși de examinare.

-recoltează probele de urină sau coprologice utilizând recipiente speciale pentru analiza dorită(recipiente de unică utilizare, cu termen de valabilitate neexpirat, sterile sau nesterile.)

-asigură stocarea probelor biologice în recipiente sterile, de unică utilizare(criotub) adaptat cantității de material biologic ce se dorește a fi conservat.Stocarea se face la frigider sau la congelator, în funcție de analizele ce se vor efectua din proba respectivă.

- asigură etichetarea corespunzătoare a probelor congelate, astfel încât să poată fi rapid indentificată(numele și pronumele bolnavului, vârsta, ziua recoltării, tipurile de analize solicitate.)
- efectuează controlul intern de calitate pentru verificarea acurateții și a preciziei analizelor efectuate,zilnic sau de trei ori pe zi precum și în cazurile în care se schimbă loturile de reactivi, calibratori,etalioane ori când se execută reparații ale analizorului.
- verifică acuratețea rezultatelor prin efectuarea unei singure determinări, comparându-se rezultatul cu intervalul de valori de referință ce însoțește produsul de control.
- verifică precizia analizelor efectuate printr-o serie de minimum 5 determinări pentru fiecare analit (în 5 zile diferite) calculând coeficientul de variație cu ajutorul unui program de calcul în sistemul informațional, sau manual, pe baza formulelor de calcul stabilite.
- solicită, cel puțin o dată pe semestru, efectuarea controlului extern de calitate, de către instituțiile abilitate în domeniu.
- consemnează rezultatele controalelor interne și externe efectuate în registre speciale de control al calității activității laboratorului de analize medicale.
- redactează corect și distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate.
- comunică rezultatele analizelor direct medicului de specialitate care le-a solicitat, in cel mult 3 zile de la recoltare.
- răspunde la solicitările medicului de gardă, prin personalul de specialitate(biologi, chimiști,biochimiști) în vederea rezolvării unor situații care recalmă maximă urgență în asistența medicală din unitate, personal de specialitate care va fi chemat de la domiciliu în acest scop.
- răspunde de neutralizarea deșeurilor periculoase pe care le produce, respectiv a deșeurilor infecțioase, a deșeurilor înțepătoare –tăietoare, cu respectarea strictă a planului de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a unități
- asigură păstrarea/depozitarea precursorilor folosiți în activitatea laboratorului în încăperi prevăzute cu uși metalice, grilaj de fier la ferestre, sisteme de închidere sigure și de alarmă, optice sau acustice, pentru prevenirea oricăror sustrageri.
- asigură și păstrează evidența mișcări zilnice a precursorilor în registre speciale pe care le numerotează, parafează , sigilează și le vizează anual la organul de poliție competent.
- păstrează toate documentele referitoare la operațiunile cu precursori timp de 4 ani de la data întocmirii lor, separat de alte documente.

(6)-Laboratorul de anatomie patologică are în principal următoarele atribuții:

- efctuează examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie la autopsia cadavrelor, și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de trac digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea.
- efectuează autopsii în scop anatomic clinic și examen histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei, examen obligatoriu care va fi efectuat de către același anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie, și ulterior, cu datele clinice, în scopul aprecierii gradului de concordanță anatomic clinică.
- desfășoară activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor,ca măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectură.
- efectuează în mod obligatoriu autopsia anatomopatologică în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv în cazul decesului copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum și al deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale.Fac excepție decesele survenite în cursul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.
- avizează neefectuarea autopsiei, sub semnătura șefului laboratorului de anatomie patologică, pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, dacă aparținătorii nu au nici o rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat, își asumă responsabilitatea în scris pentru aceasta și există acordul scris al managerului unității, avizul medicului șef de secție unde a fost internat decedatul și al medicului curant.

-anunță în scris, în termen de 24 de ore, organele de urmărire penală competente, pentru îndrumarea cazului către instituția de medicină legală, în cazurile în care există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege. Aceiași procedură o aplică și în cazul decedaților neidentificați precum și pentru cetățenii străini.

-prelucrează specimene biopsice și citologice.

-elaborează diagnostice histopatologice.

-elaborează citodiagnostice.

-contribuie la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale prin activitatea de stabilire certă a diagnosticului.

-asigură/păstrează precursorii utilizați în activitatea laboratorului în spații securizate conform legislației în vigoare.

-asigură și păstrează evidența mișcării zilnice a precursorilor în registre speciale numerotate, parafate, șnuruite, sigilate și vizate anual de organul de poliție competent.

-păstrează toate documentele referitoare la operațiunile cu precursori separat de alte documente, și nu le distruge mai devreme de 4 ani de la data întocmirii lor.

-organizează colectarea, depozitarea, evidența, transportul și eliminarea deșeurilor rezultate din activitatea laboratorului conform planului de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a unității .

(7)-Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

-efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului în prezența medicului curant.

-efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați.

-colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar.

-organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii.

-aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator

(8)-Farmacia cu circuit închis a spitalului are în principal următoarele atribuții:

-asigură asistența cu produse medicamentoase de uz uman a bolnavilor internați în spital.

-asigură recepția calitativă și cantitativă a produselor medicamentoase și a altor produse de uz uman la primirea lor în farmacie.

-urmărește drumul parcurs de medicament de la prescriere în condica de medicație zilnică/condica de aparat și până la administrarea acestuia bolnavului.

-asigură prepararea la timp și în bune condiții a medicamentelor în unitate

-asigură respectarea instrucțiunilor de completare a condicilor de prescripție medicală zilnică/condicilor de aparat, respectiv:

1. înscrisura prescripțiilor medicale în condicile de medicamente/de aparat în 3 exemplare

(unicat, duplicat, triplicat.)

2. denumirea medicamentelor să fie scrisă corect și citeț.

3. dozele maxime ale medicamentelor prescrise să fie cele prevăzute de actele normative în vigoare, sau în cazul în care medicul apreciază ca necesară depășirea dozelor maxime, verificarea înscrierii în condică, după specificarea cantității prescrise, a mențiunii "sic volo".

4. verifică existența indicațiilor privind modul de întrebuințare, calea de administrare, intervalul și dozele de administrare a medicamentelor.

5. verifică prescrierea medicamentelor pentru fiecare bolnav în parte de către medicul care le-a prescris, existența semnăturii și parafei acestuia precum și a contrasemnăturii medicului șef de secție sau înlocuitorul acestuia.

-asigură prepararea medicamentelor magistrale conform Farmacopeei române în vigoare, Nomenclatorului de medicamente de uz uman în vigoare, legislației farmaceutice, literatură de specialitate care trebuie să se regăsească în mod obligatoriu în dotarea farmaciei spitalului.

-asigură condiții unitare în prepararea și prezentarea medicamentelor magistrale, prin înscrierea pe condică a ingredientelor și cantităților adăugate și neprescrise de medic, respectiv, excipienții folosiți la prepararea pilulelor, supozitoarelor, ovulelor, etc. precum și greutatea totală după elaborare, cantitatea de drog folosită la prepararea infuziilor și decocturilor precum și cantitatea de vehicul folosită în cazul mențiunii "quantum solis", soluția izotonizantă folosită la prepararea soluțiilor injectabile și a colierelor izotonice, orice substanță folosită în scopul ameliorării calității preparatului precum și metoda folosită pentru rezolvarea eventualelor incompatibilități.

-asigură corectă executare a prescripțiilor medicale respectiv:dozele maxime prescrise neînsoțite de mențiunea “sic volo” vor fi reduse la doza maximă, anularea prin linie orizontală a dozelor depășite și rectificarea de rigoare pe condică, sub semnătură, cu indicarea deasupra liniei a dozei reduse sau a ingredientului, anularea prin linii orizontale a medicamentelor care lipsesc din farmacie, cu mențiunea “anulat” în dreptul acestora, însoțite de semnătura celui care a efectuat anularea.

-utilizează la prepararea medicamentelor aparatură și ustensile care corespund normelor în vigoare, menținute în stare de perfectă curățenie și folosință, nefiind admisă utilizarea aparatelor de măsurat și cântărit defecte sau neverificate periodic de organele de metrologie conform normelor în vigoare.

-răspunde de existența în farmacie a documentelor care atestă calitatea medicamentelor preparate, respectiv a documentelor privind calitatea și proveniența produselor medicamentoase, documentele de evidență a rețetelor magistrale și a elaboretelor

-răspunde de respectare condițiilor de eliberare a medicamentelor din farmacia spitalului conform normelor în vigoare.

-asigură încadrarea consumului de medicamente în creditele aprobate în acest sens prin:

1.urmărirea consumului zilnic valoric pe baza centralizatorului zilnic de consum valoric și facturilor întocmite în acest sens.

2.în cazul medicamentelor prescrise rămase neconsumate se va întocmi un proces-verbal în 3 exemplare, între medicul șef de secție și farmacistul diriginte, în care se va consemna specificația medicamentelor, cantitatea și valoarea la prețul de vânzare cu amănuntul, aprobat de managerul spitalului, vizat de directorul financiar contabil, două exemplare fiind păstrate la farmacie și unul la biroul contabilitate. Pe baza procesului verbal menționat, farmacia se va încărca în gestiune cu valoarea respectivă prin înregistrare în fișa de gestiune.

3.urmărirea restituirii în farmacie a specialităților farmaceutice sau produselor galenice neconsumate numai în ambalajele originale așa cum au fost predate în secții, fiind interzisă restituirea de fiole și/sau flacoane desfăcute precum și a preparatelor magistrale sau galenice elaborate în farmacie. La aparatul secției/compartimentului putând fi depuse, atunci când medicul șef de secție apreciază, medicamente care nu intră în categoria celor care pot fi restituite farmaciei și pot fi distribuite altor bolnavi înregistrați în condica de aparat. Medicamentele neconsumate de bolnavii internații în secția boli infecțioase nu se restituie farmaciei fiind depuse la aparatul secției respective.

-respectă regimul produselor toxice și stupefiantelor conform normelor în vigoare.

-răspunde de păstrarea/depozitarea precursorilor utilizați în activitatea farmaciei în spații securizate conform reglementărilor legale în vigoare.

-asigură și păstrează evidența mișcării zilnice a precursorilor în registre speciale, numerotate, parafate, șnuruite și sigilate precum și păstrarea documentelor referitoare la operațiunile efectuate cu precursori separat de celelalte documente ale farmaciei, o perioadă de cel puțin 4 ani de la data întocmirii lor ,vizând anual registrele de evidență a mișcării zilnice a precursorilor la organul de poliție abilitat.

-asigură colectarea, depozitarea, transportul și evacuarea deșeurilor rezultate din activitatea farmaciei conform planului de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a spitalului.

(9)-Cabinetul de medicina muncii, are în principal următoarele atribuții:

-analiza nivelului factorilor de risc din mediul de munca.

-stabilirea nivelului riscului la angajații expusi și antrenarea angajaților expusi la adoptarea măsurilor profilactice individuale.

-stabilirea impactului expunerii la noxe asupra sănătății angajaților.

-definitivarea strategiei medicale de reducere a bolilor profesionale și a morbidității cu incapacitate temporară de munca.

-participarea la cursuri de formare pentru personalul medico sanitar superior și mediu de medicina muncii implicați în supravegherea populației active expuse riscurilor profesionale.

-deplasări pentru derularea activităților de comunicare a riscurilor profesionale și a modalităților de diminuare.

-elaborarea indicațiilor practice pentru angajator și difuzarea modelelor.

-screening în medicina sportivă și medicina muncii..

(10)Cabinetul de planificare familială și contracepție, are în principal următoarele atribuții:

-coordonează și ia măsuri de implementare a programului de planificare familială și contracepție în grupurile minoritare sau dezavantajate din punct de vedere al condițiilor economico-sociale.

- asigura educarea pentru sanatate, informarea si acordarea de consultatii in probleme specifice privind promovarea unui comportament sanatos.
 - asigura procurarea si distributia de contraceptive gratuite si/sau cu plata, prin reseaua de asistenta medicala primara sau direct catre grupuri de populatie vulnerabile.
 - asigura informarea, educarea si acordarea de consultatii in probleme specifice privind promovarea unui comportament sanatos.
 - ia masuri pentru producerea si tiparirea de fise de contraceptie, registre unice de activitate si formulare de raportare.
 - raporteaza trimestrial indicatorii fizici, de rezultate si de eficienta al programului de sanatate.
- (11)-Cabinetul de diabet zaharat, boli nutritie si metabolism, are in principal urmatoarele atributii:
- efectueaza activitatii de screening pentru indentificarea cazurilor la risc pentru diabet zaharat de tip 1 si 2 dupa cum urmeaza:
 - 1.la rudele de gradul I ale pacientilor cu diabet zaharat tip 1-prin dozari imunologice(anticorpi antidecarboxilaza acidului glutamic si anti corpi antiinsule pancreatice)
 - 2.la rudele de gradul I ale pacientilor cu diabet zaharat tip2,pacienti cu obezitate, pacienti cu hipertensiune arteriala si dislipidemii, femeii care au nascut copii macrosomi si care au avut diabet zaharat gestational.
 - depistarea precoce a diabetului zaharat(profilaxie secundara)la persoanele cu risc constand in:
 - a)dozari ale glicemiei pentru confirmarea diagnosticului.
 - b)inregistrarea pacientilor nou-descoperiti si inregistrarea numarului lor.
 - c)inregistrarea dislipidemiilor la persoanele cu risc.
 - efectueaza screening (profilaxia terciara) pentru complicatiile cronice ale diabetului zaharat, precum si dozarea hemoglobineiglicate.
 - asigura automonitorizare pentru copii, tineri si gravide.
 - asigura insulina. Medicamentele antidiabetice orale si a materialelor sanitare specifice.
- (12)Cabinetul de boli infectioase si epidemiologice, are in principal urmatoarele atributii:
- evalueaza calitatea sistemului de supraveghere a bolilor transmisibile si a capacitatii sale de raspuns in situatii speciale.
 - supavegheaza urmatoarele boli infectioase: bolile diabetice acute, holera, sindromul rubeolic congenital, rujeola, infectiile respiratorii acute si gripa, paralizia acuta flasca, hepatitele acute virale, difteria, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.
 - supravegheaza infectia neuroinvazie cu virusul West Nile.
 - supravegheaza bolile infectioase considerate probleme de sanatate publica locala.
 - inregistreaza, declara si supravegheaza celelalte boli infectioase in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.
 - efectueaza anchetele epidemiologice in focarele de colectivitate.
 - instruieste si aplica masuri de prevenire si control al focarului de boala transmisibila in colaborare cu reseaua de asistenta primara.
 - colaboreaza cu D.S.P.-Arges si administratia publica locala in situatii de urgenta provocate de calamitati naturale conform practicilor epidemiologice curente.
 - elaboreaza ghiduri de supraveghere a hepatitelor virale acute.
 - inventariaza, stocheaza si neutralizeaza in conditii sigure materialele cu potential infectant cu virus polio de tip salbatic.
- (13)-Cabinetul de oncologie, are in principal urmatoarele atributii:
- asigura screening pentru depistarea precoce a cancerului de col uterin.
 - asigura screening pentru depistarea precoce a cancerului glandei mamare.
 - asigura screening pentru depistarea altor cancere cu localizari cu incidenta mare.
 - asigura medicamentele citostatice.
 - raporteaza lunar:
 - 1.numarul de bolnavi tratati pe coduri de boala si stadii.
 - 2.numarul de bolnavi tratatii pe tipuri de terapie.
 - raporteaza trimestrial:
 - 1.incidenta cazurilor diagnosticate pe stadii.
 - 2.numarul de decese prin afectiuni oncologice.
 - 3.costul mediu screening col uterin.

4. costul mediu screening glanda mamara.

5. costul R.N.C.

6. cost mediu/bolnav/tipuri de terapie.

(14)-Cabietele medicale din ambulatoriul integrat al spitalului au în principal următoarele atribuții:

-acordă servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și a afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, serviciile medicale acordate acestei categorii de persoane fiind cele prevăzute în pachetul de servicii de bază.

-acordă servicii medicale din pachetul minimal de servicii medicale pentru persoanele care nu fac dovada calității de asigurat și a plății contribuției la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, precum și pentru persoane care se asigură pentru sănătate facultativ, potrivit legii.

-furnizează tratamentul adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare. Medicamentele prescrise și investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul.

-acordă asistența medicală de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, indiferent dacă persoana care solicită aceste servicii este sau nu asigurată.

-respectă criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinetul medical.

-oferă relații asiguraților despre serviciile medicale acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și acordă consiliere în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății.

-respectă confidențialitatea prestației medicale.

-facturează lunar, în vederea decontării de către C.A.S.S.-Argeș activitatea realizată conform contractului încheiat.

-respectă normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare.

-respectă dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului de specialitate și a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală.

-informează medicul de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și transmite rezultatele investigațiilor paraclinice medicului de familie la care este înscris asiguratul

-stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

-monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

-consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

-stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate.

(15)-Biroul de internari are in principal urmatoarele atributii:

- inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu biroul de statistica pentru indeplinirea formelor legale, precum si comunicarea nasterilor si deceselor.

-primeste din sectii numarul paturilor libere si le comunica ambulatoriului integrat.

-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.

(16)- Serviciul de evaluare si statistica medicala are in principal urmatoarele atributii:

-primeste documentatia medicala a bolnavilor externati(foi de observatie.)

- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse rapoartele de activitate a sectiilor/compartimentelor.
- pune la dispozitia sectiilor/compartimentelor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice.
- urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitatii sau pe tara si informeaza medicii sefi de sectii/compartimente si managerul unitatii in caz de abateri mari.

(17)-Statia de sterilizare are in principal urmatoarele atributii:

- asigura sterilizarea obiectelor, instrumentarului si materialelor necesare tratamentului si interventiilor medicale care se executa in spital.
- aplica metodele de decontaminare prin care se realizeaza distrugerea tuturor microorganismelor, inclusiv a formelor lor sporulate, controlabile prin metode admise prin normele Ministerului Sanatatii.
- urmareste respectarea normelor de sterilizare si de mentinere a sterilitatii.

(18)-Unitatea de transfuzie sanguina are in principal urmatoarele atributii:

- aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.
- in unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

b) în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;

c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;

d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;

f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

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

(19)-Garderoba are in principal urmatoarele atributii:

- primește lenjeria bolnavilor de la serviciul C.P.U., 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 igienei si aspectului estetic personal.

(20)-Spitalul Municipal Campulung raspunde pentru activitățile de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, prin asumarea responsabilității profesionale și juridice de către personalul angajat in acest sens, în conformitate cu legislația in vigoare.

(21)-Biroul secretariat are in principal urmatoarele atributii:

-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, dupa caz, intreaga 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 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 expediata urmarind ca aceasta sa poarte semnaturile autorizate si indicativul din nomenclatorul cu termenle de pastrare.

-asigura respectarea legislatiei in vigoare privind 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.

(22)-Blocul alimentar are in principal urmatoarele atributii:

-stabileste saptamanal meniurile ce vor fi servite in sectii/compartimente, in saptamana urmatoare, colaborand cu serviciul aprovizionare-transport-licitatii in vederea asigurarii produselor alimentare necesare.

-stabileste meniurile in raport cu regimurile aprobate si rețetele dietetice existente, urmarind varietatea corespunzatoare a meniurilor si evitarea monotonei.

-stabileste impreuna cu medicii sefi de sectii/compartimente si conducerea spitalului un nr.minim de regimuri alimentare(diete)definite ca numar distinctiv in raport cu numarul bolilor care sunt in ingrijire.

-ia masuri de afisare a regimurilor, denumirii si continutului lor pentru a fi cunoscute de personalul medico-sanitar si al blocului alimentar.

-face propuneri de completare a dietelor, temeinic justificate, pe care le supune aprobarii conducerii spitalului.

-controleaza modul in care se respecta meniul si face propuneri de schimbare a acestuia in cazuri cu totul deosebite pe care le supune aprobarii conducerii spitalului.

-face propuneri de remediere a deficientelor constatate,in modul de pregatire si servire a mesei, cu ocazia controalelor efectuate in acest sens.

-respecta normele legale in vigoare cu privire la regulile de igiena in activitatea desfasurata in blocul alimentar.

(23)-Centrala telefonica are in principal urmatoarele atributii:

- asigura functionarea in bune conditii a centralei telefonice.
- urmareste incadrarea in normativul stabilit de norme in vigoare privind plafonul convorbirilor telefonice.
- urmareste si noteaza in registru toate convorbirile telefonice particulare cu durata mai mare de 1 minut si anunta seful biroului administrativ, intocmind lista persoanelor care au solicitat convorbiri in interes personal.
- raspunde de evidenta notelor telefonice primite de unitate si anunta seful biroului administrativ asupra acestora.
- in caz de avarii grave, incendii sau calamitati naturale anunta seful biroului administrativ, pompierii si politia.
- asigura curatenia in incinta centralei telefonice si intretinerea in perfecta stare de functionare a utilajelor din centrala.
- anunta posta si seful biroului administrativ pentru avariile ivite in centrala telefonica.
- asigura pastrarea secretului convorbirilor telefonice.
- controleaza prezenta telefonistelor in centrala telefonica.

(24)-Centrala termica are in principal urmatoarele atributii:

- asigura alimentarea spitalului cu apa calda si agent termic necesar incalzirii, precum si prergatirea aburului de joasa presiune necesar spalatoriei si blocului alimentar.
- asigura incinerarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala a unitatii .
- asigura buna gospodarie a combustibilului utilizat in functionarea centralei termice.

(25)-Atelierul de intretinere are in principal urmatoarele atributii:

- asigura reparatiile si intretinerea cladirilor, utilajelor si posturilor de transformare din spital si ambulatoriu integrat.
- asigura intretinerea spatiilor verzi si curatenia in unitate.

(26)Spalatoria are in principal urmatoarele atributii:

- raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste.
- distribuie materialele necesare spalarii rufariei spalatoreselor si urmareste utilizarea acestora conform normelor in vigoare.
- asigura trierea inventarului moale dupa culoare, tesatura, intrebuintarea lui, precum si sortarea acestuia in vederea spalarii, uscarii si calcarii lui controland starea acestuia urmarind ca acesta sa nu se deterioreze.
- raspunde de dezinfectia rufariei inainte de inmuiere.
- asigura curatenia la locul de munca, atat in incinta spalatoriei cat si pentru cazane, masini de spalat.
- urmareste predarea-primirea intre spalatoresc si spalatoresc sefa a rufelor ce urmeaza a fi date in folosinta.
- asigura utilizarea utilajelor din dotarea spalatoriei numai pentru spalarea rufelor apartinand unitatii, precum si integritatea acestora

(27)-Biroul aprovizionare-transport are în principal următoarele atribuții:

- biroul aprovizionare-transport:

- executa activitatea de achiziții publice de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității spitalului.
- întocmește programul anual al achizițiilor publice, cuprinzând totalitatea contractelor de furnizare, lucrări și servicii pe care spitalul intenționează să le atribuie în decursul unui exercițiu financiar, cu respectarea următoarelor criterii:

- 1.anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.
- 2.necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii.
- 3.gradul de prioritate a necesităților prevăzute la pct. 2.

- estimează valoarea, fără T.V.A., a fiecărui contract de furnizare, de lucrări și de servicii în vederea stabilirii procedurii ce urmează a fi aplicată pentru atribuirea fiecărui contract.
- inițiază procedurile de atribuire a contractelor, întocmind în acest sens documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei conform prevederilor legale în vigoare. Pentru contactele a căror valoare estimată fără T.V.A. depășește pragul valoric stabilit de actele normative ce reglementează achizițiile publice, pentru care este necesar un anunț de intenție/anunț de participare, după caz,intocmește și transmite anunțul respectiv în vederea publicării în M.OF., ca primă etapă în procedura de atribuire a contractelor în cauză.

-întocmește documentația standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei în cazul contractelor ce vor fi atribuite prin procedura de licitație publică deschisă/restânsă, negociere competitivă/negociere cu o singură sursă, concursul de soluții, cerere de ofertă precum și în cazul contractelor ce vor fi atribuite prin licitație electronică.

-realizează studiul pieței și consultarea bazei proprii de date cu privire la furnizorii, executanții și prestatorii de servicii în vederea achiziționării prin cumpărare directă a acelor produse, lucrări sau servicii a căror valoare estimată fără T.V.A.nu depășesc pragul valoric stabilit de prevederile legale în vigoare care impune aplicarea altei proceduri de achiziție.

-asigură desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție cu respectarea condițiilor de regularitate, legalitate prevăzute în actele normative în vigoare, precum și cu încadrarea în fondurile alocate cu această destinație prin bugetul de venituri și cheltuieli a unității.

-întocmește dosarul achiziției publice și raportul care cuprinde toate datele referitoare la contractele de achiziție publică atribuite, indiferent de valoarea acestora.

-întocmește fișele de date a achizițiilor publice, indiferent de natura acestora.

-colaborează cu biroul juridic al unității în vederea soluționării contestațiilor primite cu ocazia derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

-asigură constituirea bazei de date cu privire la furnizorii, executanții și prestatorii de servicii cu care spitalul a avut, are sau ar putea avea raporturi juridice contractuale.

-asigura transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și **Monitorizarea** Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior.

-participă la întocmirea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al spitalului, propunând directorului financiar-contabil al unității sumele pe care le consideră necesare atribuirii contractelor de achiziție publică în decursul anului bugetar următor, în urma operațiunii de estimare a valorii totale a acestora.

- întocmește proiectele de angajamente legale(contractelor de achiziție publică, documente contabile justificative pe baza cărora se realizează achiziții prin cumpărare directă, etc.) din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor de finanțare a spitalului.

-asigură o bună gestiune financiară a creditelor destinate și utilizate pentru achizițiile de produse, lucrări și servicii.

-înaintează propunerile de angajare a cheltuielilor privind contractele de achiziție publică persoanei împuternicite cu viză de control financiar preventiv .

-întocmește propunerile de modificare, de majorare sau de diminuare, a angajamentelor legale privind contractele de achiziție publică, însoțite de memorii justificative.

-ia măsurile care se impun, conform prevederilor legale în vigoare, pentru desfășurarea în bune condiții a activității de transport cu mijloacele de transport din dotarea unității.

-întocmește metodologia privind modul de utilizare a mijloacelor de transport din dotarea unității cu respectarea normativului de consum la carburant și încadrarea în bugetul alocat în acest sens prin bugetul de venituri și cheltuieli a unității.

- biroul administrativ:

-răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la paza și ordinea în unitate.

-asigură utilizarea în condiții de eficiență a bunurilor administrativ gospodărești din dotarea unității.

-asigură valorificarea în condiții de eficiență a bunurilor mobile/imobile aflate în administrarea/folosința gratuită a unității, conform prevederilor legale în vigoare precum și conservarea corespunzătoare a acestor bunuri.

-asigură desfășurarea și funcționarea activităților auxiliare din unitate conform prevederilor legale în vigoare.

-ia măsurile care se impun conform normelor legale în vigoare pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a unității.

-răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor.

-întocmește propunerile de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale, pentru cheltuielile curente de natură administrativă, care se efectuează în mod repetat pe parcursul unui exercițiu financiar, pe care le înaintează spre viză persoanei împuternicite cu viză de control financiar preventiv.

-întocmește proiectul de angajament bugetar global pentru: cheltuieli de deplasare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de întreținere și gospodărire, cheltuieli cu asigurările, cheltuieli cu chirii, cheltuieli cu

abonamentele la diverse publicații etc. pe care îl supune spre aprobare conducerii unității în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli.

(28)- Serviciul financiar-contabilitate are în principal următoarele atribuții:

-asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile instituției cât și în relațiile acesteia cu clienții., furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice.

-exercită controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate.

-asigură informațiile necesare stabilirii patrimoniului unității precum și întocmirii bilanțelor financiare și a bilanțului contabil.

-asigură înregistrarea operațiunilor în contabilitate potrivit planurilor de conturi și normelor emise în acest sens de Ministerul Finanțelor Publice.

-asigură înregistrarea în contabilitate a bunurilor mobile/imobile din patrimoniul unității, precum și a creanțelor și datoriilor acesteia conform prevederilor legale în vigoare.

-efectuează inventarierea generală a patrimoniului unității cel puțin o dată pe an, evaluând elementele patrimoniale pe baza inventarierii și reflectarea acestora în bilanțul contabil potrivit normelor stabilite de Ministerul Finanțelor.

-asigură întocmirea bilanțului contabil ca document oficial de gestiune din care să rezulte o imagine clară și completă a patrimoniului, situației financiare și rezultatelor obținute de unitate.

-asigură, prin activitățile desfășurate, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile/imobile, alte bunuri cu potențial economic, disponibilitățile bănești, titlurile de valoare, drepturile și obligațiile unității precum și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile și rezultatele obținute de aceasta.

-ține contabilitatea mijloacelor fixe pe categorii și pe fiecare obiect de evidență.

-ține contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică.

-ține contabilitatea pe feluri de cheltuieli, după natura lor, iar în cazul cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și extrabugetare asigură atât evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective, pe structura clasificăției bugetare.

-utilizează în strictă concordanță cu destinația lor registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare, în mod ordonat și complet, astfel încât să permită în orice moment, indentificarea și controlul operațiunilor patrimoniale efectuate.

-întocmește lunar bilanța de verificare a operațiunilor patrimoniale înregistrate în contabilitate.

-asigură respectarea normelor contabile privind stocarea și păstrarea sub forma suporturilor tehnice a datelor înregistrate în contabilitate.

-întocmește bilanțul contabil anual potrivit prevederilor legale în vigoare.

-asigură organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

-supraveghează modul de organizare și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale asigurând în acest fel informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

-reevaluează, la finele fiecărei luni, angajamentele legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de B.N.R. valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii.

-înregistrează, la finele anului totalul plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate.

-îndeplinește procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare.

-întocmește situația cheltuielilor angajate la finele trimestrului însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

(29) Biroul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

-întocmește statul de funcțiuni conform normativului de personal aprobat prin ordin M.S. pentru toate categoriile de personal.

-asigură încadrarea personalului de execuție de toate categoriile potrivit statului de funcții aprobat, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și a legislației privind salarizarea personalului contractual 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 reîncadrați la încetarea suspendării contractului individual de muncă conform prevederilor legale în vigoare.
- emite deciziile de suspendare a contractelor individuale de muncă în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
- 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 salariaților 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 înaintea supunerii spre aprobare a acestora conducerii unității.
- 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 în 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 salariați, 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.
- 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 (30) Biroul de audit public 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 Consiliului Local al Municipiului Campulung ;

-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 indentificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii unității.

-exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în unitate, inclusiv asupra activităților 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.

(31)-Compartimentul de protecție a muncii are în principal următoarele atribuții:

-a) Serviciul de securitate a muncii :

-asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, care se impun în acest sens.

-solicită autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, urmărind menținerea condițiilor de lucru pentru care s-a obținut autorizația sau revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă.

-stabilește măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților .

-elaborează instrucțiuni proprii de securitate a muncii , în baza normelor legale în vigoare, adaptate la specificul unității.

-asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.

-urmărește asigurarea pentru toți salariații, indiferent de durata contractului individual de muncă, a unui tratament egal în privința nivelului de protecție a muncii.

-asigură materialele necesare informării și educării angajaților prin afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.

-asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele

referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent.

-informează angajatorii din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în spital, referitor la riscurile și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de spital și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență.

-urmărește ca angajații din exterior care lucrează în spital, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective.

-urmărește și ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor legale în vigoare.

-urmărește și asigură angajarea în cadrul unității numai a persoanelor care corespund din punct de medical și psihoprofesional sarcinilor de serviciu pe care urmează să le execute.

-participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al unității prin previzionarea fondurilor care sunt necesare asigurării unui nivel corespunzător de protecție a muncii pentru toți salariații unității.

-b)serviciul de medicina muncii:

-participă la evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale

-monitorizează starea de sănătate a angajaților.

-îndrumă activitatea de rehabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau de afecțiuni cronice.

-comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicații în procesul muncii.

-consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților.

-consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă.

-participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale.

(32)-Biroul juridic are în principal următoarele atribuții:

-acordă consultații și formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.

-redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea unității.

-redactează proiectele de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale.

-asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a unității.

-redactează acte juridice, atestarea identității părților, a conșimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc unitatea.

-avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de unitate.

-verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.

-semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a actelor cu caracter juridic eminate de la unitate.

-formulează rapoarte de neavizare în cazul actelor juridice supuse spre avizare, cu indicarea neconcordanțelor acestuia cu normele legale în scopul refacerii acestora.

-păstrează secretul profesional privitor la activitatea desfășurată, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.

-studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă unitatea .

-urmărește și asigură exercitare profesiei de consilier juridic conform prevederilor legale în vigoare.

(33)Biroul pentru relatii cu publicul are in principal urmatoarele atributii:

-asigura, la cerere sau din oficiu, accesul la informatiile de interes public gestionate de unitate.

-organizeaza compartimentele specializate de informare sau relatii publice.

-comunica din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

1.actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea unitatii.

2.structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al unitatii.

3.numele si pronumele persoanelor din conducerea unitatii si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice.

4.coordonatele de contact ale institutiei(denumire, sediu, telefon, fax, e-mail)

5.sursele financiare, bugetul si bilantul contabil.

6.programele si strategiile proprii.

7.lista cuprinzand documentele de interes public.

8.lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii.

9. modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- publică și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alineatul anterior.

- asigură accesul la informațiile de interes public gestionate de unitate prin afișare la sediul unității.

- asigură consultarea informațiilor de interes public gestionate de unitate, în spații special destinate acestui scop.

- asigură, în termenul stabilit de lege, răspunsul la solicitările scrise sau verbale, ale persoanelor fizice sau juridice, cu privire la informațiile de interes public gestionate de unitate.

- respectă dispozițiile legale în vigoare, cu privire la modul de transmitere a răspunsurilor la solicitările privind informațiile de interes public gestionate de unitate.

- informează în timp util mijloacele de informare în masă asupra acțiunilor publice organizate de biroul de relații cu publicul.

- urmărește și asigură respectarea dispozițiilor legale în vigoare cu privire la liberul acces la informațiile de interes public.

(34) Serviciul de management al calității serviciilor medicale are în principal următoarele atribuții:

- pregătește și analizează planul anual al managementului calității

- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;

- manualul calității

Procedurile;

- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza de proceduri operationale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;

- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor medicale;

- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

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

- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI CONFORM STRUCTURII ORGANIZATORICE A UNITĂȚII

Art.44-(1) Medicul șef de secție are în principal următoarele atribuții :

- 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.

- 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 bolilor-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 respectarea 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 pacienții internați 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 internați 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 norme 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 deșeuri 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.

(2) 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.

(3) 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 internații 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 speciimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

4. raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

5. consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

-respectă regulile de transfuzie sanguină și hemovigilantă, respectiv:

1. stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea de sânge total necesar sau componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnatura și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

2. comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia în foaia de observație;

3. semnează și parafează formularul tip „cerere de sânge”;

4. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

5. urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

6. administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în sedințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

7. solicită sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie teritorial în activitatea legată de transfuzia sanguină;

8. înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

- respectă normele de securitate și sănătate în munca precum și normele privind paza și stingerea incendiilor stabilite de conducerea unității și înscrise în fișa postului conform Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității.

(4) Medicul de specialitate din cadrul secției ATI are și următoarele atribuții specifice:

-asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;

-completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;

-verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii 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).

(5)Medicii rezidenți ATI au competențe limitate, desfășurându-și activitatea în limita nivelului lor de pregătire.
asemenea.

(6) Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are și următoarele atribuții specifice:

- face parte din echipa operatorie la intervențiile chirurgicale care se efectuează la bolnavii aflați în îngrijirea lui, potrivit programului și indicațiilor stabilite de medicul șef de secție chirurgie.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație clinică a bolnavilor.

(7) Medicul de gardă are în principal următoarele atribuții:

- asigură continuitatea asistentei medicale prin serviciul de gardă.
- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor cuprinse în actele normative care reglementează furnizarea serviciilor medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, precum și sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital.
- controlează la intrarea în gardă, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture.
- supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal.
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii, menționate în registrul special al medicului de gardă.
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav.
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, răspunde de justa indicație a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu.
- răspunde de chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului, necesari pentru rezolvarea cazului.
- întocmește foile de observație a cazurilor de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o.
- acordă asistentă medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare.
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în unitate, după acordarea primului ajutor.
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, managerului spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care dispozițiile legale în vigoare impun acest lucru.
- confirmă decesul, consemnând în foaia de observație și da dispoziție de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces.
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează această conducere a 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.
 - urmareste 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.
- (8) 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 ingrijiri 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.
- respecta normele de securitate si sanatate in munca precum si normele privind paza si stingerea incendiilor stabilite de conducerea unitatii 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.

(9)Asistenta sefa din cadrul sectiei ATI are si urmatoarele atributii specifice:

- raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;
- raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;
- participa la programele de educatie medicala continua;
- organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
- verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;
- coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
- propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din sectie;
- raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei.

(10)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 sanatare, 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 desfasurare 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 sanatare
- 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.
- (11) 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 a 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 a 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.

(12) 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, scuiptoarele, 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 deeurilor 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.

(13) 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 reclamatii ale 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 deleaga 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, aflux 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 selectiunea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
- propune criterii 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 loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
 - efectueaza primirea bolnavului in camera de reanimare sau la intrarea in UPU si ia decizia introducerii acestuia in camera de reanimare sau in alt sector al CPU, coordoneaza intreaga activitate din camera de reanimare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii si tratament, efectueaza evaluarea primara si secundara, manevrele terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat ori deleaga un alt medic competent pentru acest lucru;
 - primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, deleaga medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice, cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din 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 loctiitorul 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 loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda;
 - poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
 - anunta in permanenta starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
 - respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
 - propune medicului-sef al CPU ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda din sectia respectiva;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ori CPU;
 - respecta normele de securitate si sanatate nin 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.

d) Medicul specialist pediatru din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii:

- are aceleasi responsabilitati, atributii si obligatii ca ale unui medic din CPU, respectand specificul specialitatii sale in pediatrie;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau CPU.”

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 deleaga persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
- participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine; -evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
- organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
- participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
- controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in 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 absentia 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 delega 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 stagii 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 cadru 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 ;
- (14)Personalul care deserveste 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 antiepidemice.
- 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 izolarii 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)-Igrijitorul 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.

(15) 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.

(16)-Personalul care deserveste laboratorul de radiologie are urmatoarele atributii:

a) Medicul sef al laboratorului de radiologie

- raspunde de luarea masurilor necesare pentru:

1.asigurarea si mentinerea securitatii nucleare, protectia impotriva radiatilor ionizante, protectiei fizice, planurilor proprii 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 proprii.

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.

b)- Medicul de specialitate de radiologie :

-supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceiasi 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 afectiuni bolnavului iradiat precum si a zoneitegumentare 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.

c)-Asistentul medical din laboratorul de radiologie :

-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.

(17) Personalul care deserveste farmacia cu circuit inchis a spitalului are urmatoarele atributii:

a) Farmacistul sef :

-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 colectivul 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 elaboratelor(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;

b) Farmacistul :

-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 farmacovigilanta;

-coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asocierii de medicamente si al prescrierii de retete 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 antiinfecioase 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 antiinfeciosi: 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.

c)Asistentul de farmacie :

-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 deeurilor 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;

d) Ingrijitorul de curatenie :

- 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 deeurilor 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.

(18) Personalul care deserveste statia centrala de sterilizare are urmatoarele atributii:

a) Medicul responsabil cu statia centrala de sterilizare:

- 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 deeurilor 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;

b) Asistenta din statia de sterilizare :

- 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;

(19) Personalul care deserveste unitatea de transfuzie sanguina are in principal urmatoarele atributii:

a) Medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguina:

- 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;

b) Asistentul din cadrul unitatii de transfuzie sanguina :

- 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.

c) Ingrijitoarea de curatenie din cadrul punctului de transfuzii :

-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;

(20) 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/compartimentelor din structura spitalului, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie, etc;

-colaboreaza cu sefi 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, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor indentificate in focar;
 - solicita colabararile 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;
- (21) 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, dertatizare 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 toxinfecții 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 igienico-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 igienico-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 igienico-sanitare indentificate 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 igienico-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 inaiunteaza 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.
- (22) -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.

- (23) Medicul de specialitate din ambulatoriul integrat al spitalului are următoarele atribuții:
- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, referitoare la diagnostic și tratament;
 - sa informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;
 - sa respecte confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
 - sa raporteze caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare. Începând cu data implementării sistemului de raportare în timp real, acesta va fi utilizat de furnizorii de servicii medicale pentru îndeplinirea acestei obligații;
 - sa întocmească, bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, atunci când este cazul, și sa consemneze în acest bilet sau sa atașeze la bilet, în copie, rezultatele investigațiilor paraclinice efectuate în regim ambulatoriu, precum și data la care au fost efectuate, care completează tabloul clinic pentru care se solicită internarea; în situația atașării la biletul de trimitere a rezultatelor investigațiilor paraclinice, medicul va menționa pe biletul de trimitere ca a anexat rezultatele investigațiilor paraclinice și va informa asiguratul asupra obligativității de a le prezenta medicului caruia urmează să i se adreseze; sa utilizeze formularul de bilet de trimitere către alte specialități, respectiv pentru internare din sistemul asigurărilor sociale de sanatate, care este formular cu regim special, unic pe țară, care se întocmește în 3 exemplare. Un exemplar rămâne la medicul care a făcut trimiterea și două exemplare sunt înmânate asiguratului, care le depune la furnizorul de servicii medicale clinice/spitalicești. Furnizorul de servicii medicale clinice/spitalicești păstrează un exemplar și depune la casa de asigurari de sanatate celălalt exemplar cu ocazia raportării lunare a activității;
 - sa completeze corect și la zi formularele privind evidențele obligatorii cu datele corespunzătoare activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare;
 - sa respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului; pentru asigurații incluși în Programul național cu scop curativ, alegerea furnizorului se face dintre cei nominalizați prin actele normative în vigoare;
 - sa respecte programul de lucru, pe care să îl afișeze la loc vizibil și să îl comunice caselor de asigurari de sanatate și autorităților de sanatate publică;
 - sa respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sanatate;
 - sa utilizeze formularul de prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sanatate, care este formular cu regim special, unic pe țară, sa furnizeze tratamentul adecvat și sa 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 aprobă 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;
 - sa recomande investigații paraclinice în concordanță cu diagnosticul și sa utilizeze biletele de trimitere pentru investigațiile paraclinice din sistemul asigurărilor sociale de sanatate, care sunt formulare cu regim special, unice pe țară;
 - sa nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită;
 - sa acorde servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
 - sa acorde cu prioritate asistența medicală femeii gravide și sugarilor;
 - sa afișeze într-un loc vizibil numele casei de asigurari de sanatate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagina web;
 - sa elibereze acte medicale, în condițiile stabilite în norme;
 - sa solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute de normele în vigoare;
 - sa respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate conform dispozițiilor legale;

- sa raporteze casei de asigurari de sanatate serviciile care fac obiectul contractului de furnizare de servicii medicale ;
 - sa acorde asistenta medicala necesara titularilor cardului european de asigurari sociale de sanatate 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 sociala salariatilor, lucratorilor independenti si membrilor familiilor acestora care se deplaseaza în interiorul comunitatii, în aceleasi conditii ca si persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate din România; sa acorde asistenta medicala pacientilor din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi în domeniul sanatatii, în conditiile prevazute de respectivele documente internationale;
 - sa acorde serviciile medicale prevazute în pachetul de servicii de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ.
 - sa acorde servicii de asistenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere, a scrisorii medicale si a biletului de iesire din spital, dupa caz, cu exceptia urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, a serviciilor de medicina dentara si planificare familiala. Lista cuprinzând afectiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din unitatile ambulatorii care acorda asistenta medicala de specialitate pentru specialitatile clinice se stabileste prin norme. Pentru pacientii din statele membre ale Uniunii Europene/din Spatiul Economic European, titulari ai cardului european de asigurari sociale de sanatate, respectiv beneficiari ai formularelor europene emise în baza Regulamentului CEE 1.408/1971, furnizorii de servicii medicale în asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare-reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;
 - sa informeze medicul de familie, prin scrisoare medicala expediata direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul si tratamentele efectuate si recomandate; sa finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescriptiei medicale pentru medicamente cu sau fara contributie personala si, dupa caz, pentru unele materiale sanitare, a biletului de trimitere pentru investigatii paraclinice, eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporara de munca, atunci când concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicala va fi un document tipizat, va contine obligatoriu numarul contractului încheiat cu casa de asigurari de sanatate pentru furnizare de servicii medicale si 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.
- (24) 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.
- (25)-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.
- (26)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.
- Directorul medical are următoarele atribuții specifice:
 - 1 -în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
 - 2-monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
 - 3-aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
 - 4-răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
 - 5 - coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
 - 6- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
 - 7- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - 8- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 - 9- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 10- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
 - 11-participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 - 12- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - 13-supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- In domeniul prevenirii, supravegherii si controlului infectiilor nosocomiale, Directorul medical are urmatoarele atributii specifice:

- 1- 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, a sepsiei și antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- 2- respecta normele de securitate și sănătate în munca precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
- respecta regulamentul intern al unității.
- (27) Directorul administrativ are în principal următoarele atribuții:
- obligatia de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform contractului de administrare încheiat cu managerul unității.;
 - obligatia de a respecta disciplina muncii;
 - obligatia de fidelitate față de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;
 - obligatia de a respecta secretul de serviciu.
 - organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale.
 - ia măsuri și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității administrative a unității în conformitate cu dispozițiile legale.
 - participă lunar la analiza cheltuielilor în Comitetul director.
 - ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
 - răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie).
 - ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale.
 - urmărește corelarea planurilor de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității.
 - participă la inventarierea bunurilor materiale; urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condițiile legii.
 - aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (mişcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afara unității etc.).
 - ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, organizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort.
 - asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente.
 - întocmește și prezintă împreună cu directorul financiar contabil studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și banesti, de prevenirea formării stocurilor supranormative, de respectarea normelor privind disciplina contractuală și financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate pentru ocrotirea sănătății.
 - ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine.
 - organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor.
 - conduce, controlează și are în subordine activitatea administrativă din următoarele sectoare: birou aprovizionare, centrala termică, spălătorie, lifturi, stația de oxigen, centrala telefonică, muncitor, portarii, garderoba, lenjerie.
 - aprobă fișele de post întocmite de șefii birourilor din subordine pentru personalul administrativ.
 - respecta normele de securitate și sănătate în munca precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
 - respecta regulamentul intern al unității.
 - Directorul administrativ are și următoarele atribuții generale, rezultate din contractul de administrare încheiat cu managerul unității:
 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, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, 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.

-Directorul administrativ are si urmatoarele atributii specifice rezultate din contractul de administrare incheiat cu managerul unitatii :

1.Urmareste modul de respectare si aplicare a scopului si principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si contractelor de concesiune de servicii;

2.Urmareste si coordoneaza prin compartimentul intern specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica, indeplinirea atributiilor ce ii revin conform reglementarilor legale in vigoare ;

3. Stabileste programul anual al achizitiilor publice,
4. Supune spre aprobare Programul anual al achizitiilor publice, managerului spitalului, cu avizul compartimentului financiar contabil.
5. Desemneaza persoana/persoanele /responsabila/responsabile pentru evaluarea ofertelor.
6. Urmareste si asigura estimarea corecta a valorii contractelor de achizitie publica in raport de care se stabileste procedura de atribuire ce urmeaza a fi aplicata.
7. Urmareste si asigura initierea de catre compartimentul intern specializat pentru atribuirea contractelor de achizitie publica, a procedurilor de atribuire numai daca sunt indeplinite cumulativ conditii prevazute de dispozitiile legale in domeniu ;
8. Urmareste si asigura indeplinirea de catre persoana/persoanele/ desemnata/desemnate pentru evaluarea ofertelor a obligatiilor referitoare la publicitate asa cum sunt reglementate de legislatia in vigoare.
9. Urmareste si coordoneaza respectarea regulilor comune aplicabile, conform prevederilor legale in vigoare, pentru atribuirea contractelor de achizitie publica ;
10. Urmareste si asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;
11. Urmareste si coordoneaza intocmirea de catre persoana responsabila pentru evaluarea ofertelor, a documentatiei de atribuire, respectiv respectarea conditiilor de fond si de forma prevazute de actele normative in vigoare, corespunzator procedurii de atribuire aplicata;
12. Urmareste intocmirea corecta a caietelor de sarcini, ca parte componenta a documentatiei de atribuire a contractelor, in asa fel incat produsele, serviciile sau lucrarile achizitionate sa corespunda necesitatilor unitatii;
13. Urmareste si asigura respectarea de catre persoana responsabila de evaluarea ofertelor, a regulilor de comunicare si transmitere a datelor, in cadrul procedurilor aplicate pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
14. Urmareste respectarea de catre presedintele comisiei de evaluare, a atributiilor prevazute de legislatia in vigoare, cu privire la evaluarea ofertelor
15. Aproba, la propunerea persoanei responsabile pentru atribuirea contractului, cooptarea in cadrul comisiei de evaluare a unor experti din cadrul altor compartimente ale unitatii sau a unor experti externi ;
18. Urmareste respectarea de catre comisia de evaluare si expertii cooptati a obligatiilor privind pastrarea confidentialitatii asupra continutului ofertelor, precum si asupra oricaror alte informatii prezentate de catre candidati/ofertanti a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale;
19. Stabileste de comun acord cu presedintele comisiei de evaluare, modul de lucru al comisiei si urmareste respectarea calendarului estimativ si perioada solicitata pentru valabilitatea ofertelor;
20. Urmareste prin compartimentul intern specializat in atribuirea contractelor de achizitie, finalizarea procedurii de atribuire prin incheierea contractului de achizitie publica;
21. Asigura prin compartimentul intern specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica intocmirea dosarelor de achizitie publica ;
22. Urmareste prin compartimentul specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica, respectarea obligatiilor asumate prin contractele incheiate, precum si dispozitiile legale referitoare la constituirea garantiei de participare, a garantiei de buna executie, a modului de utilizare a garantiei de buna executie in caz de neexecutare a obligatiilor asumate prin contract si restituirea garantiei de participare/de buna executie la termenele si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare ;;
23. asigura securitatea si sanatatea in munca a lucratorilor din subordine in toate aspectele legate de munca ;
24. numeste /schimba din functie cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;
25. Stabileste , prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitate, asigurand actualizarea precum si aducerea lor la cunostinta salariatilor;
26. Urmareste si asigura respectarea de catre personalul din subordine a sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului si Regulamentul de Organizare si functionare al spitalului;
27. Urmareste si asigura respectarea de catre personalul din subordine a Regulamentului Intern al spitalului;
28. Urmareste si asigura indeplinirea indicatorilor de performanta inclusi in contractul de management incheiat cu managerul unitatii;
29. Urmareste si asigura valorificarea in conditii de eficienta a bunurilor mobile si imobile aflate in administrarea unitatii conform dispozitiilor legale in vigoare;

30. Desemneaza salariatii din subordine pentru urmarirea si intocmirea documentatiilor impuse de normele legale in vigoare privind obtinerea si actualizarea autorizatiilor sanitare de functionare a spitalului, ambulatoriului de specialitate, laboratoarele din structura spitalului, etc;
31. Desemneaza salariati din subordine pentru urmarirea si actualizarea autorizatiilor de mediu, de protectia muncii si a altor autorizatii impuse de normele legale in vigoare ;
32. Urmareste si asigura indeplinirea conditiilor impuse de actele normative in vigoare in vederea functionarii spitalului la standardele privind acordarea serviciilor medicale, stabilite prin Legea nr.95/2006;
33. Intocmeste documentatiile tehnico-economice aferente investitiilor care se finanteaza din fonduri publice;
34. Elaboreaza informatiile nefinanciare privind programele de investitii, conform Legii finantelor publice;
35. Urmareste modul de executare a constructiilor din structura spitalului astfel incat acestea sa corespunda cerintelor de calitate conform Legii nr.10/1995 privind: 53. Urmareste si raspunde de indeplinirea obligatiilor ce revin unitatii in calitate de administrator ai constructiilor aflate in structura spitalului.
36. Raspunde de indeplinirea obligatiilor referitoare la calitatea constructiilor, conform reglementarilor legale in vigoare;
37. Organizeaza si asigura efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor precum si a receptiei finale, prin care se certifica faptul ca executantul si-a indeplinit obligatiile in conformitate cu prevederile contractului si ale documentatiei de executie
- (28)-Directorul financiar contabil are in principal urmatoarele atributii:
- obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform contractului de administrare incheiat cu managerul unitatii.;
 - 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, indruma si conduce activitatea serviciului financiar contabilitate;
 - intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii.
 - indeplineste atributiile 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 constatările 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.
- 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 sindicatele, conform legii;
 4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, 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.
- 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 gospodarire 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.
- (29) 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 reorganizarea 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.
- 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 medicale;

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.

-Directorul de îngrijiri are și următoarele atribuții specifice rezultate din contractul de administrare încheiat cu managerul unității :

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 acestora;

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.

(30) Seful biroului R.U.N.O.S. are în principal următoarele atribuții:

-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 deciziile de suspendare a contractelor individuale de muncă în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

-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 salariaților 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 înaintea supunerii spre aprobare a acestora conducerii unității.
- urmărește și asigură respectarea reglementărilor legale privind efectuarea orelor suplimentare precum și 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,opțiune politică,origine socială,handicap,situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, a principiului consensualității și buneii credințe în 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 munca 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

- colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate la intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli a unitatii la capitolul "Cheltuieli de personal"
 - intocmeste si supune spre aprobare comitetului director statul de functii al unitatii.
 - coordoneaza lucrarile de incadrare a personalului de executie din unitate si raspunde de intocmirea corecta a contractelor individuale de munca ale salariatilor.
 - urmareste completarea corecta si la zi a evidentei activitatii salariatilor conform dispozitiilor legale in vigoare.
 - controleaza activitatea de evidenta a carnetelor de munca, a contractelor individuale de munca, evidenta concediilor pentru incapacitate temporara de munca, pontajul, intocmirea corecta a dosarelor de pensionare, conform legislatiei in vigoare.
 - colaboreaza impreuna cu sefi de compartimente, servicii, birouri la stabilirea normei de munca a salariatilor si urmareste modul de indeplinire a acesteia in cadrul programului normal de munca.
 - coordoneaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor.
 - urmareste si asigura acordarea corecta a drepturilor salariale pentru toate categoriile de salariatii.
 - controleaza evidenta drepturilor salariale platite salariatilor.
 - controleaza modul in care salariatii unitatii respecta timpul de lucru stabilit prin regulamentul intern al unitatii.
 - coordoneaza si controleaza modul de intocmire a centralizatorului de salarii corespunzator sursei de finantare a cheltuielilor de personal.
 - coordoneaza si controleaza intocmirea centralizatorului general de salarii.
 - intocmeste datele necesare pentru situatiile statistice, tine evidenta la zi a modificarilor in programele de salarii aparute pe parcursul anului.
 - intreprinde demersurile necesare in vederea procurarii de la D.S.P.Arges a datelor necesare pentru incarcarea programului de salarii si intocmirii lucrarilor statistice.
 - controleaza si raspunde de modul de calcul si 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 salariatii.
 - 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.
- (31) Referentul din cadrul biroului RUNOS 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 carnetele 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 regelementarilor 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 conform Codului Muncii, pe care le inainteaza comitetului director al unitatii.
 - elibereaza adeverintele solicitate de salariatii dar si de fosti salariatii pentru medicul de familie sau alte motive, in conditiile legii;eliberarea de adeverinte pentru grupe de munca si sporuri pentru fostii salariatii 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 efectuarii operatiunilor in canetele de munca ale acestora,cu respectarea reglemantarilor legale referitoare la evidenta activitatii salariatilor.
 - raspunde de intocmirea declaratiilor de deductii 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.
- (32) Referentul cu studii superioare din cadrul serviciului RUNOS are in principal urmatoarele atributii:
- participa la definirea politicii de personal a unitatii.
 - intocmeste si editeaza pe calculator: adeverinte, diverse formulare, tabele, adrese necesare in cadrul serviciului si/sau unitatii.
 - asigura actualizarea statutului de functii al unitatii conform structurii organizatorice aprobate.
 - asigura centralizarea pe calculator a datelor din conturile de salarii si din statele de plata, necesare intocmirii situatiilor statistice solicitate de conducerea unitatii.
 - asigura introducerea/initializarea sau actualizarea bazei de date privind salariatii unitatii.
 - colaboreaza cu seful serviciului RUNOS la realizarea si implementarea grilei de salarizare, conform reglementarilor legale in vigoare.
 - asigura calculul salariilor si listarea statelor de plata.
 - asigura evidenta lunara a fondului de salarii realizat si a numarului de salariatii ai unitatii, categoriile de personal, obiective, locuri de munca.
 - opereaza in sistemul de salarizare toate modificarile ce apar(incadrari de personal, desfaceri contracte individuale de munca in conditiile legii)
 - urmaresta evidenta prezentei la lucru a personalului unitatii si intocmeste formele necesare pentru salarizare.
 - urmaresta intocmirea corecta a pontajelor si graficelor de lucru de catre cei desemnati in acest sens.
 - colaboreaza cu seful serviciului RUNOS la :
- 1.analiza muncii(orientata atat spre locul de munca cat si spre ocupantul postului)
 - 2.realizarea sistemului de evaluare a performantelor profesionale individuale
 - 3.realizarea sistemului de motivare a personalului.
 - 4.realizarea sistemului de instruire/perfectionare a personalului
- tine evidenta personalului angajat in unitate si a datelor privind drepturile salariale ale acestora pe care le comunica sefului biroului R.U.N.O.S. in vederea intocmirii statutului de functii.
 - raspunde de modul de calcul si de plata orelor suplimentare efectuate de personalul angajat in unitate, precum si de modul de calcul si plata garzilor efectuate de medici.

-raspunde de corectitudinea retinerilor pe statul de plata a salariilor a obligatiilor banesti ale salariatilor, conform Codului fiscal, precum si de corectitudinea retinerilor a obligatiilor banesti ale salariatilor in relatiile cu tertii.

-raspunde de corecta intocmire a statelor de plata a salariilor potrivit sursei de finantare(buget, transferuri, contract C.A.S.S.) acheltuielilor de personal aprobate prin B.V.C.

-calculeaza si listeaza statele de plata a premierilor la care au dreptul salariatii conform legislatiei in vigoare.

-raspunde de intocmirea centralizatorului de salarii, corespunzator sursei de finantare a cheltuielilor de personal aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului.

-raspunde de intocmirea centralizatorului general de salarii.

-tine evidenta concediilor de odihna ale salariatilor, precum si a concediilor pentru incapacitate temporara de munca, a concediilor pentru ingrijire copil, a concediilor fara plata , etc.

-intocmeste datele necesare pentru situatiile statistice.

-tine evidenta la zi a modificarilor intervenite in programele de salarii aparute pe parcursul anului ca urmare a modificarilor din legislatie.

-intepriede demersurile necesare in vederea procurarii de la D.S.P.-Arges a datelor necesare pentru programul de salarii si intocmirii lucrarilor statistice.

-tine evidenta datelor de personal cu privire la anul nasteri, seria cartii de munca, vechime in munca, etc.

-orice alta activitate specifica serviciului resuse umane.

-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.

(33) 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 asamblareFaxPro, 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.

(34) 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 prioritatiilor 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)existenta surselor de finantare necesare in vederea indeplinirii contractului;

c)existenta 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 cerificate 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 gospodarie 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.

(35) 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 seful 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, sefii 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)analizarea 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;
- urmareste si 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 lucrarii 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-urmareste si asigura incadrarea in normele legale de consum la carburanti;
 - 2-urmareste si asigura incadrarea in normle legale de uzura;
 - 3-urmareste si 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.
- (36) Conducatorul auto 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 autovehiculul 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.
- (37) 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 gospodarie 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 legitimitate.
 - asigura si doteaza toate locurile de munca cu planuri de evacuare ce vor fi actualizate de 2 ori pe an; stabileste, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea ; le actualizeaza ori de câte ori apar modificări; le aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror 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 unitatii 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; prezinta 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, actualizeaza permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea unitatii 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;

- elaboreza 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
 - schimba incarcatura stingatoarelor de 2 ori pe an.
 - in caz de incendii sau calamitati naturale participa efectiv la combaterea efectelor acestora folosind intreg personalul de serviciu si coordonand aceasta problema.
 - asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materiale necesare sistemului de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a spitalului.
 - asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de incinerare din incinta unitatii.
 - controleaza respectarea conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu agentii economici care presteaza activitati de transport si eliminare finala a deseurilor periculoase.
 - 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 stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
 - respecta regulamentul intern al unitatii.
- (38)Functionarul administrativ are in principal urmatoarele atributii:
- supravegheaza buna intretinere a imobilelor, a instalatiilor sanitare, de iluminat, de apa, de incalzire, etc. sesizand imediat seful biroului tehnic administrativ sau seful locului de munca respectiv pentru remedierea deficientelor.
 - ia masuri ca imobilele sa fie intretinute corespunzator si raspunde de justa folosire si intrebuintare a instalatiilor, utilajelor, materialelor.
 - ia masuri ca toate cladirile sa fie dotate cu utilaje de prevenire si stingere a incendiilor si controleaza permanent buna lor intretinere.
 - raspunde si supravegheaza starea igienico-sanitara din interiorul imobilelor, luand masuri de dezinfectare si 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.
- (39)-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.
- (40)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 decenta;
 - 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.
- (41) 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 expediata urmarind ca aceasta sa poarte semnaturile autorizate si indicativul din nomenclatorul cu termenul 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.

(42) 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 corespunzatoare 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 dilatatie.
 - 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.

(43) 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 cuvincios la apelurile din exteriorul sau interiorul unitatii.

-noteaza toate convorbirile telefonice particulare cu durata si quantumul 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 prevenire si stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a spitalului

-respecta regulamentul intern al unitatii.

(44) 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.

(45) 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.

(46) 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

(47) 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.

(48) 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.

(49) Muncitorul necalificat are in principal urmatoarele 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 sapatari 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.

(50) 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.

(51) Spalatoarea sefa are in principal urmatoarele atributii:

- supravegheaza si controleaza munca celorlalte spalatoresc din subordine.
- raspunde de starea de curatenie a spalatorii 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 spalatoreselor pentru spalare; rufaria sugarilor, copiilor, bolnavilor contagiosi se spala de personal anume desemnat de spalatoarea sefa.
- indruma spalatoarele 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 antiepidemice privind dezinfectia utilajelor spalatorii.
- se ingrijeste ca rufe 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 rufe 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 spalaturii.
- se ingrijeste ca personalul spalatorii 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 spalatorii pentru a nu se spala si calca rufe straine.
- urmarestea 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 spalare din sectii/compartimente si raspunde in caz de sustragere.
- coordoneaza activitatea celorlalte spalatoarele 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.

(52) Spalatoarea are in principal urmatoarele atributii:

- raspunde de stare igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste.
- primeste materialele necesare spalaturii rufariei de la spalatoarea sefa pe care le utilizeaza conform normelor in vigoare.
- primeste de la spalatoarea 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 spalatoarei 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.

(53) 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 confectiilor 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.

(54) 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 igienico-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.

(55) Registratorul medical are 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

(56) 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 magazie.
- urmareste si asigura respectarea normelor igienico-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.

(57) 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 prezenta 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.
- (58) 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 returnurile 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.
- (59) 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.

(60) 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 banilor.

- Anuleaza chitantele completate gresit, punind pe ele mentiunea „anulat” acestea fiind pastrate in chitantier.

La primirea chitantierele 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 pentru 2009, aprobate prin Ordinul comun al MS/ CNAS nr.416/ 428 din 31.03.2009. 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 neconcordanțe constatate trebuie sa solicite informatii telefonice 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 fiecărei 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 Situatiia fluxurilor de trezorerie centralizata si pe fiecare cont in parte

Cod 04 Situatiia 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 Situatiia modificarilor in structura activelor

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

Anexa 40a Situatiia 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:

- Monitorizari
- 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.

(61) 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. Situatia 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:

- pe articole bugetare:

- medicamente
- materiale sanitare
- reactivi
- dezinfectanti
- alte bunuri si servicii

- pe luni si pe scadente la plata conform temenelor contractuale:

- furnizori in termen
- arierate (in afara termenelor contractuale)

- 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 popririlor 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 platiilor 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 aceasta 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 aliniata 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 aparatului 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 vinzarea cu plata pe loc, conform
facturilor
intocmite.

-Incaseaza sumele de bani de la clienti, prin numarare factica, in prezenta acestora.

-Preda personalului din vinzari care au sarcina si au aprobare pentru aceasta (agenti , inspectorii de vinzari, 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 chitantierele aflate la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de incasare din ziua urmatoare.

-La primirea chitantierele le verifica fila cu fila, urmarind cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul

exemplar.

- Primește de la predatori și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor.
 - Intocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din gresală, suma greșită trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.
 - Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casa.
 - Ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
 - Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității.
 - Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.
 - Ține evidența cecurilor predate la banca în Registrul intern de evidență a cecurilor de încasat, pe care îl predă la Serviciul Financiar la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de banca).
 - Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
 - Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef director.
 - Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.
 - Respectă condițiile conducerii în ceea ce privește condițiile de livrare.
 - Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății.
 - Respectă cu strictete procedurile de lucru.
 - Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii.
 - nu poate primi fișe de CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau stersături.
 - Intocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.
 - nu poate încasa și introduce în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.
 - respectă normele de securitate și sănătate în munca precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității.
 - respectă regulamentul intern al spitalului
- Art.38(1) Seful biroului contabilitate are în principal următoarele atribuții:
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a activității biroului contabilitate.
 - exercită controlul preventiv ierarhic superior în vederea asigurării:
 - a) înregistrării cronologice și sistematice, prelucrării și păstrării informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii ale unității cât și în relațiile cu terți.
 - b) efectuării operațiunilor patrimoniale al procedurilor de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate.
 - c) furnizării informațiilor necesare stabilirii patrimoniului unității, executiei B.V.C. precum și întocmirii bilanțelor financiare și bilanțului contabil.
 - urmărește respectarea normelor legale în vigoare privind înregistrările în contabilitate potrivit planurilor de conturi și normelor emise de M.F.P.
 - urmărește ca orice operațiune patrimonială să se consemneze într-un document justificativ care va sta la baza înregistrărilor în contabilitate și răspunde de regularitatea și legalitatea acestora.
 - răspunde de modul în care se realizează inventarierea patrimoniului unității.
 - urmărește și asigură realizarea operațiunilor privind reevaluarea imobilizărilor corporale în vederea determinării valorii juste a acestora ținând seama de pretul pieței, inflație, utilitatea bunului atunci când valoarea contabilă diferă semnificativ de valoarea justă.

- propune componenta comisiilor de reevaluare.
 - urmareste si asigura reevaluarea imobilizarilor corporale existente in patrimoniul unitatii la 31 decembrie ale fiecarui an bugetar.
 - asigura organizarea, evidenta, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
 - exercita controlul operativ ierarhic superior asupra modului de inregistrare in contabilitate a cheltuielilor bugetare conform normelor legale in vigoare.
 - intocmeste raportul explicativ privind angajamentele efectuate in cursul exercitiului bugetar.
 - 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.
- (62) Economistul din cadrul biroului contabilitate are in principal urmatoarele atributii:
- tine evidenta sintetica si analitica a urmatoarelor conturi:
- a) Contul 3029 "MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE"
- tine evidenta materialelor sanitare ,dezinfectanti,filme din Magazia Spitalului-gestionar Florica Maria ,precum si a filmelor din urmatoarele sectii si compartimente;
 - Radiologie Spital
 - Radiologie Ambulator
 - Radiologie Stomatologie
 - inregistreaza toate intrarile de materiale sanitare si dezinfectanti si calculeaza consumurile face punctaj cu gestionarul unitatii si intocmeste balanta analitica lunar.
 - intocmeste lunar situatie cu consumul de materiale sanitare si dezinfectanti pe sectii si compartimente pentru ex-buget, Contul 3029 (Singe.Concentrat,Plasma) calculeaza intrarile de singe ,concentrat si plasma de la Punctul de Transfuzii precum centralizarea consumului lunar al acestora. .
 - tine evidenta jurnalului-inregistreaza in registrul jurnal toate operatiunile din notele contabile intrari si iesiri lunar.
 - lunar , face confrunt cu fisele sintetice din Serviciul Contabilitate pentru soldul conturilor..
 - participa la inventarierea anuala si la predarile din cursul anului la toate sectiile si compartimentele dupa cum urmeaza :
 - Spital
 - Ambulator
 - Stomatologie
 - Disp.urbane
 - Disp.rurale
 - Disp.intreprinderi
 - indosariaza ,coase si numeroteaza acte contabile,conform normelor privind modul si termenele de pastrare catre arhiva unitatii.
 - coase si sigileaza condici de medicamente,alcool,aparatusupefiante,precum si a imprimatelor cu regim special,chitantiere si bonuri materiale.
 - raspunde la solicitarile sefului de serviciu si pentru alte activitati ce au loc in cadrul biroului si peste orele de program, conform prevederilor legale.
 - utilizarea eficienta si pastrarea aparaturii si materialelor din dotare
 - inlocuieste si preia/ preda atributiile colegilor de serviciu
 - integrare completa si totala in echipa
 - alte sarcini care sunt solicitate de buna desfasurare a activitatii
 - asigura inregistrarea cronologica si sistematica , prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatelor obtinute atat pentru necesitatile proprii ale unitatii cat si in relatiile cu tertii.
 - efectueaza operatiunile patrimoniale al procedeelelor de prelucrare utilizate precum si exactitatea datelor contabile furnizate.
 - furnizeza informatiile necesare stabilirii patrimoniului unitatii, executiei B.V.C.-ului unitatii precum si intocmirii balantelor financiare si bilantului contabil.
 - respecta normele legale in vigoare privind inregistrarile in contabilitate, regularitatea si legalitatea acestora.
 - face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului unitatii.

-realizeaza operatiunile de reevaluare a imobiliarilor corporale in vederea detereminarii juste existente in patrimoniul unitatii, tinand seama de pretul pietei, inflatie utilitatea bunului, atunci cand valoarea bunului difera semnificativ de valoarea justa.

-intocmeste referatul de disponibilizare a bunurilor mobile aflate in administrarea unitatii care pot fi valorificate conform normelor legale in vigoare.

-tine evidenta angajamentelor legale si bugetare ale unitatii

-asigura inregistrarea in contabilitate a cheltuielilor bugetare , 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 unitatii.

-respecta regulamentul intern al unitatii.

(63) Referentul din cadrul biroului contabilitate are urmatoarele atributii principale;

-tine evidenta sintetica si analitica a urmatoarelor conturi:

a)-Contul 3027 « HRANA » tine evidenta analitica a existentei, intrarilor si consumul de alimente ;

-inregistreaza si verifica intrarile cantitativ si valoric conform documentelor justificative- factura si nota de intrare receptie marfa, pe fiecare produs in parte, avandu-se in vedere si modul de intrare, respectiv achizitie sau sponsorizare ;

-calculeaza si verifica situatia centralizatoare a consumurilor de alimente, avand la baza foile zilnice de alimente si bonuri de consum ;

-opereaza intrarea si scaderea consumurilor din fisele analitice cantitativ si valoric, pe fiecare produs;

-face punctaj lunar cu magazinerul, stabilind si inaintand sefului ierarhic superior eventualele diferente cu precizarea cauzelor;

-calculeaza si verifica situatia centralizatoare a consumurilor de alimente, avand la baza foile zilnice de alimente si bonuri de consum in situatii speciale ;

-intocmeste lunar balanta analitica;

-face punctaj cu « fisa sintetica de cont pentru operatii diverse – 3027 – Hrana»

b)Contul 3029 “MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE”

-tine evidenta medicamentelor si materialelor sanitare sintetic pe locuri de depozitare, respectiv :

- Farmacia Spital –face punctaj cu raportul de gestiune intocmit de farmacistul pentru verificarea soldului existent lunar ;

- gestiunea materiale sanitare

- gestiune materiale sanitare din programe de sanatate (farmacist Minciuna Lidia)

- gestiunea de materiale sanitare filme radiologice- ambulatoriu, spital si stomatologie ;

- gestiunea de materiale sanitare reactivi - ambulatoriu, spital si prosectura ;

- gestiunea de medicamente a cabinetului de planing familial ;

-inregistreaza si verifica intrarile de medicamente valoric conform documentelor justificative- factura si nota de intrare receptie marfa, pe fiecare produs in parte, avandu-se in vedere si modul de intrare, respectiv achizitie sau sponsorizare si cantitativ- valoric pentru materialele sanitare;

-oereaza situatia zilnica centralizatoare a condicilor de medicamente si materiale sanitare, respectiv a bonurilor de consumuri de materiale sanitare ;

-intomese lunar balanta analitica ;

-face punctaj cu « fisa sintetica de cont pentru operatii diverse – 3029 – Medicamente si materiale sanitare »

c)- Contul 3029 « REACTIVI »

-tine evidenta reactivi analitic pe locuri de depozitare, respectiv :

- Laborator Analize Spital

- Laborator Prosectura Spital

- Laborator Analize Ambulator

-inregistreaza intrarile si consumurile pe sectii si compartimente, a reactivilor primiti in gestiunile de mai sus.

-inregistreaza si verifica intrarile de reactivi cantitativ- valoric conform documentelor justificative- factura si nota de intrare receptie marfa, pe fiecare produs in parte, avandu-se in vedere si modul de intrare, respectiv achizitie sau sponsorizare.;

-opereaza centralizatoarele cu consumurilor de reactivi cantitativ valoric pe fiecare produs in parte ;

-intocmeste lunar balanta analitica;

-face punctaj cu « fisa sintetica de cont pentru operatii diverse 3029 – Reactivi »

d) Contul 3021 « MATERIALE AUXILIARE »- materiale de laborator sticlărie pentru următoare gestiuni :

- tine evidenta analitica pe locuri de depozitare, respectiv :
- Laborator Analize Spital
- Laborator Prosectura Spital
- Laborator Analize Ambulator
- inregistreaza si verifica intrarile de sticlărie cantitativ- valoric conform documentelor justificative- factura si nota de intrare receptie marfa, pe fiecare produs in parte, avandu-se in vedere si modul de intrare, respectiv achizitie sau sponsorizare.;
- opereaza centralizatoarele cu consumurilor de sticlărie cantitativ valoric pe fiecare produs in parte ;
- intocmeste lunar balanta analitica;
- face punctaj cu « fisa sintetica de cont pentru operatii diverse-3021 – Materiale de laborator-sticlărie »

e)- Contul 381 “AMBALAJE” tine evidenta ambalajelor primite si cele returate, cantitativ si valoric pe tipuri de ambalaje.

-face punctaj lunar cu magazinerul, stabilind si inaintand sefului ierarhic superior eventualele diferente cu precizarea cauzelor;

-verifica si inainteaza spre avizare scazamintele din perisabilitati, cand sunt cazuri care sunt prevazute de legislatia in vigoare

f)- Contul 208 « ALTE ACTIVE FIXE NECORPORALE » tine evidenta analitica a existentei, intrarilor si casarilor de mijloace fixe necorporale ;

-inregistreaza si verifica intrarile cantitativ si valoric conform documentelor justificative- factura, nota de intrare receptie marfa, proces verbal de punere in functiune, constatate plus de inventar, diferenta din reevaloare. Intrarea se face pe fiecare mijloc fix in parte, avandu-se in vedere si modul de intrare, respectiv achizitie sau donatie, transfer cu titlu gratuit intre institutii sau redistribuiri intre unitate, precum si sursa de intrare (Banca Mondiala, MSF, donatii, buget de stat, accize, buget local, venituri proprii, sponsorizare, si alte surse) ;

-calculeaza , verifica si opereaza iesirile din patrimoniu pe baza proceselor verbale de casare, care au parcurs toate etapele de avizare, inclusiv aprobarea Directei de Sanatate Publica Arges, dezmembrarea, declarare si scoaterea bunului din patrimoniu ;

-opereaza intrarile si iesirile din fisele analitice cantitativ si valoric, pe fiecare produs in parte;

-pentru mijloacele fixe nedate in folosinta ,face punctaj lunar cu magazinerul , stabilind si inaintand sefului ierarhic superior eventualele diferente cu precizarea cauzelor;

-calculeaza si opereaza lunar amortizarea lor (utilizand metoda liniara)

-Amortizarea se inregistreaza lunar, incepand cu luna urmatoare dării in folosinta sau punerii in functiune a activului fix. Cota de amortizare se determina ca raport intre 100 si durata normala de functionare revazuta de lege. Programele informatice, proiectele, alte active necorporale se amortizeaza in functie de durata probabila de amortizare , dar nu mai mult de 5 ani, cu aprobarea ordonatorului de credite;

-intocmeste balanta analitica;

g)- Contul 213 “INSTALATII TEHNICE ,MIJLOACE DE TRANSPORT, ANIMALE SI PLANTATII”

- inregistreaza si verifica intrarile cantitativ si valoric conform documentelor justificative- factura, nota de intrare receptie marfa, proces verbal de punere in functiune, constatate plus de inventar, diferenta din reevaloare. Intrarea se face pe fiecare mijloc fix in parte, avandu-se in vedere si modul de intrare, respectiv achizitie, donatie, transfer cu titlu gratuit intre institutii sau redistribuiri intre unitate, precum si sursa de intrare (Banca Mondiala, MSF, donatii, buget de stat, accize, buget local, venituri proprii, sponsorizare, si alte surse) ;

-calculeaza , verifica si opereaza iesirile din patrimoniu pe baza proceselor verbale de casare, care au parcurs toate etapele de avizare, inclusiv aprobarea Directei de Sanatate Publica Arges, dezmembrarea, declarare si scoaterea bunului din patrimoniu ;

-opereaza intrarile si iesirile din fisele analitice cantitativ si valoric, pe fiecare produs in parte;

-pentru mijloacele fixe nedate in folosinta ,face punctaj lunar cu magazinerul , stabilind si inaintand sefului ierarhic superior eventualele diferente cu precizarea cauzelor;

-calculeaza si opereaza lunar amortizarea lor (utilizand metoda liniara)

-Amortizarea se inregistreaza lunar, incepand cu luna urmatoare dării în folosinta sau punerii în functiune a activului fix. Cota de amortizare se determina ca raport între 100 și durata normala de functionare revazuta de lege. Aceste active fixe se amortizeaza în functie de durata normala de functionare, conform legislatiei în vigoare ;

-intocmeste balanta analitica pe fiecare categorii, potrivit Catalogului privind clasificatia și duratele normale de functionare a mijloacelor fixe aprobate prin hotarea Guvernului;

h) - Contul 214 « MOBILIER, APARATURA, BIROTICA, ECHIPAMENTE DE PROTECTIE SI ALTE ACTIVE CORPORALE »

-inregistreaza și verifica intrarile cantitativ și valoric conform documentelor justificative- factura, nota de intrare receptie marfa, proces verbal de punere în functiune, constatate plus de inventar, diferenta din reevaluare. Intrarea se face pe fiecare mijloc fix în parte, avandu-se în vedere și modul de intrare, respectiv achizitie, donatie, transfer cu titlu gratuit între institutii sau redistribuiri între unitate unitati, precum și sursa de intrare (Banca Mondiala, MSF, donatii, buget de stat, accize, buget local, venituri proprii, sponsorizare, și alte surse) ;

i)- Contul 3024 « PIESE DE SCHIMB » tine evidenta analitica a intrarilor și consumul lunar facand punctaj cu fisele sintetice –intocmeste balanta lunar.

j) - Contul 3028 « ALTE MATERIALE CONSUMABILE »

-tine evidenta contabila pentru :

- imprimate
- imprimate cu regim special
- materiale curatenie
- materiale pentru iluminat
- materiale reparatii
- rechizite

-inregisreaza toate intrarile de materiale și calculeaza consumul pe sectii și compartimente ;

-face punctaj cu gestionarul pentru fiecare material în parte ;

-intocmeste balanta analitica lunar ;

-intocmeste lunar situatie cu consumurile pe sectii și compartimente pentru ex-buget ;

k) Contul 3031 « MATERIALE DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR IN MAGAZIE »

-tine evidenta contabila analitica cu obiectele de inventar intrate prin achizitie, donatii, sponsorizari, repartizate de organele ierarhic superioare Banca Mondiala, MS, dotare armata ;

-intocmeste centralizatorul cu obiectele de inventar date în folosiinta, conform bonurilor pe sectii, compartimente ;

-face punctaj cu gestionarul pentru fiecare obiect de inventar în parte;

-intocmeste balanta analitica lunar ;

-INTOCMESTE LUNAR EX-BUGET (cheltuieli pe sectii și compartimente).

-inregistreaza și tine contabilitatea sintetica « FISE DE CONT PENTRU OPERATII DIVERSE »

-inregistreaza intrari și iesirile din notele contabile ;

-face punctaj cu toate conturile analitice existente, tinute atât în Serviciul Contabilitate cât și în Serviciul Financiar ;

- intocmeste balanta lunar, după verificarea de către seful Serviciului Contabilitate a exactitatii inregistrarilor contabile și controlul concordantei dintre contabilitatea sintetica și cea analitica, fiind principalul instrument pe baza caruia se intocmesc situatiile financiare ;

-ajuta la intocmirea Notei Explicative- anexa la situatiile financiare trimestriale sau anuale (bilant)

-participa la efectuarea inventarierii anuale sau la solicitari prin decizii scrise ale conducerii institutiei pentru gestiunile din cadrul Spitalului, Ambulator, Cabinete Stomatologice ,Cabinete Comunale, Dispensare de întreprinderi .

-raspunde la solicitarile sefului de serviciu și pentru alte activitati ce au loc în cadrul serviciului și peste orele de program conform p[revederilor legale

-indosariaza, coase și numeroteaza acte financiar- contabile, conform normelor privind modul de pastrare și termenele de predare către arhiva unitatii.

-conditiile de medicamente, de aparatul de urgenta, de materiale sanitare, de stupefiante, chitantierele și bonuri de consum se verifica, se cos și se sigileaza . Deasemenea acestea se inregistreaza în registrul privind evidenta de înscriere și numerotare a documentelor altele decât cele care au regim special.

- introduce date pe calculator conform machetelor solicitate de organele ierarhic superioare, situatii specifice acestui serviciu;
 - 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 stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii.
 - respecta regulamentul intern.
- (64) Magazionerul are in principal urmatoarele atributii:
- primeste in magazie toate materialele sau alimentele achizitionate de unitate , intocmind formele legale de inregistrare.
 - receptioneaza produsele intrate in magazie cantitativ si calitativ.
 - solicita prezenta la receptionarea produselor intrate in magazie 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 magazie, astfel incat eliberarea sau verificarea lor sa se efectueze in minimum de timp.
 - tine evidenta cantitativa a produselor intrate in magazie 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 caracteristici pentru a caror verificare nu posedea 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, gospodarirea , 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.

(65) Statisticianul are în principal următoarele obligații principale:

-înregistrează, culege, stochează, prelucrează și transmite informații legate de activitatea unității, necesare asigurării serviciilor medicale pacienților care se prezintă și se internează în spital, managementului spitalului, fundamentării și evaluării politicilor de sănătate etc.

-înregistrează în sistemul de evidențe primare și tehnico-operative în vederea transmiterii cu respectarea termenelor prevăzute de normele în vigoare, următoarele 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 vârsta 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 reinternati 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.

(66) 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.

-respecta 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.

(67) 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 activităților 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, concesionarea 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 (ambulatoriul integrat), cu privire la modul de formare și utilizare a fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public.
- audităza cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 1. angajamentele legale și bugetare din care deriva direct sau indirect obligații de plată.
 2. plățile asumate prin angajamente legale și bugetare.
 3. vânzarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aflate în administrarea unității.
 4. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță.
 5. alocarea creditelor bugetare.
 6. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia.
 7. sistemul de luare a deciziilor.
 8. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme.
- desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în 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.

(68) 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 instantele judecatoresti de toate gradele, precum si la toate autoritatile si organele administrative cu atributii jurisdictionale ;
- studiaza temenic cauzele in care asista sau reprezinta unitatea, avand obligatia de a se prezenta la termene la instantele judecatoresti ;
- manifesta constinciozitate si probitate profesionala in sustinerea cauzelor in care reprezinta unitatea ;
- pledeaza cu demnitate fata de judecator si partile in proces, fiind obligat sa depuna concluzii orale sau note de sedinta ori de cate ori considera necesar acest lucru sau instanta dispune in acest sens ;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea unitatii la solicitarea conducerii ;

- analizeaza documentele furnizate de sectii/compartimente/servicii/birourii si ofera consultanta juridica cu privire la subiectele expuse ;
- actualizeaza permanent informatiile referitoare la noile modificari de legislatie si pune la dispozitie sectiilor/compartimentelor/serviciilor din unitate noile informatii si implicatiile pentru activitatea lor ;
- solutioneaza problemele aparute in activitatea unitatii din punct de vedere legal ;
- avizeaza toate documentele cu caracter de norme care reglementeaza activitatea unitatii ;
- participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern si asigura actualizarea lor conform modificarilor legislative, prin acte aditionale precum si avizarea acestor acte normative conform reglementarilor legale in vigoare ;
- participa la negocierea contractului colectiv de munca la nivel de unitate ;
- verifica, la solicitarea conducerii unitatii., legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primate spre avizare.
- formuleaza raportul de neavizare in cazul actelor supuse avizarii pentru legalitate, in conditiile in care aceste acte nu sunt conform legii, indicand neconcordanta acestuia cu normele legale ;
- indeplineste atributiile care revin biroului juridic in privinta angajarii, lichidarii, ordonarii si lichidarii cheltuielilor ;
- urmareste si asigura recuperarea cheltuielilor efective ocazionate de asistenta medicala acordata de spital persoanelor care au fost victime ale agresiunilor fizice, conform art.313 din legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- transmite serviciului contabilitate, cazurile pentru care spitalul a recuperat cheltuielile efective ocazionate de asistenta medicala acordata persoanelor care au fost victime ale agresiunilor fizice ;
- intocmeste si instrumenteaza dosarele avand ca obiect recuperarea sumelor reprezentand cheltuieli de spitalizare, prin executare silita ;
- intocmeste documentatia prevazuta de lege in vederea transmiterii fara plata sau valorificarii bunurilor apartinand unitatii conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- intocmeste documentatia necesara in vederea inchirierii unor bunuri mobile/imobile prin licitatie conform prevederilor legale in vigoare;
- urmareste respectarea prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din OUG nr.34/2006 ;
- formuleaza apararile in raport cu contestatiile transmise de participantii la procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica, conform dispozitiilor OUG nr.34/2006 ;
- participa la negocierea contractelor in care spitalul urmeaza sa devina parte si elaboreaza proiecte de astfel de contracte ;
- participa la concilierile directe, in cazul in care spitalul urmeaza sa devina parte intr-un litigiu patrimonial/comercial ;
- colaboreaza cu seful serviciului RUNOS in vederea acualizarii fiselor de post,anual si ori de cate ori modificarile legislatiei o impun ;
- indeplineste atributiile ce revin purtatorului de cuvnt al spitalului in conformitate cu decizia conducerii unitatii, pentru problemele de natura juridica ;
- raspunde pentru incalcarea obligatiilor profesionale potrivit legii si statutului profesiei ;
- raspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca precum si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare a spitalului.
- raspunde de respectarea regulamentului intern al unitatii.

CAPITOLUL IX

ATRIBUTII ALE SALARIATILOR UNITATII PRIVIND

SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

Art.45(1)-Fiecare salariat al unitatii trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea serviciului de securitate si sanatate in munca, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de lucru;

(2)-La nivelul unitatii functioneaza Comitetul de securitate si sanatate in munca, constituit potrivit prevederilor legale in vigoare, avand urmatoarele atributii principale:

- analizeaza si face propunerii privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie conform regulamentului de organizare si functionare propriu;
- urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea de mijloace necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, si echipamentelor de protectie a muncii;
- propune masuri de amenajare a locurilor de munca avand in vedere riscurile specifice diverselor locuri de munca ;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta prevederile legale in domeniul protectiei muncii, securitatii si sanatatii in munca ;
- 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 ;
- 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.

(3)-In raport cu Comitetul de securitate si sanatate in munca angajatorul are urmatoarele obligatii principale:

- furnizeaza toate informatiile necesare pentru ca membrii acestuia sa isi poata da avizul in cunostinta de cauza;
- prezinta 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 ce au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se vor realiza in anul urmator; raportul avizat de comitetul de securitate si sanatate in munca va fi inaintat in termen de 10 zile ITM-Arges;
- supune analizei comitetului, documentatia referitoare la caracteristicile echipamentelor de munca, ale echipamentelor de protectie colectiva si individuala in vederea selectarii echipamentelor optime;
- informeaza comitetul de securitate si sanatate in munca cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca , masurile de prevenire si protectie atat la nivel de unitate, cat si la nivel de loc de munca si tipuri de posturi de lucru, masurile de prim ajutor, de prevenire si stingere a incendiilor si evacuarea a lucratorilor;
- comunica comitetului de securitate si sanatate in munca punctul sau de vedere sau daca este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern de prevenire si protectie, asupra plangerilor lucratorilor privind conditiile de munca si modul in care serviciul intern de prevenire si protectie isi indeplineste atributiile;
- motiveaza prin consemnarea in proces-verbal refuzul de a lua in considerare propunerile comitetului de securitate si sanatate in munca inaintate spre avizare in baza atributiilor ce ii revin conform prezentului regulament.

- (4)-In vederea realizarii obiectivelor securitatii si sanatatii in munca salariatii au urmatoarele obligatii:
- raspund de utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie acordat si, dupa utilizare ,de inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu serviciul intern de prevenire si protectie, atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau serviciul intern de securitate si protectie, atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - orice alte obligatii stabilite de serviciu intern de prevenire si protectie conform legii.

CAPITOLUL X

OBLIGATII ALE SALARIATILOR UNITATII

PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.46-Salariatii unitatii, indiferent de postul si functia exercitata, au urmatoarele obligatii privind apararea impotriva incendiilor:

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor puse la dispozitie de catre conducatorul unitatii;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;”

DISPOZITII FINALE

Art.47-Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului Municipal Campulung va intra in vigoare dupa avizarea/aprobarea sa de catre Comitetul director al unitatii, Consiliul etic, Consiliul de administratie si Consiliul Local al Municipiului Campulung.

Art.48-(1)Sefi de compartimente, birouri si servicii vor intoarni fisele de post ale salariatilor din subordine in termen de maximum 15 zile de la aprobarea R.O.F.

(2)-La inceputul fiecarui exercitiu bugetar sefii de sectii/compartimente/servicii/birouri vor lua masuri pentru actualizarea fiselor de post ale salariatilor din subordine si pentru aducerea lor la cunostinta acestora, precum si pentru semnarea lor de catre salariatii din subordine, dupa aprobarea acestora de catre managerul unitatii.

Art.49-Prezentul Regulament de organizare si functionare al spitalului va putea fi modificat prin act aditional ori de cate ori se impune acest lucru ca urmare a aparitiei actelor normative care reglementeaza desfasurarea activitatii in cadrul institutiilor sanitare publice.

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

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ.,

Ionel STATE